



Norma de Fiscalização 30.701

**Sistema de Operações
Subsistema de Fiscalização**

SUFIS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I -	GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II -	PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (SUFIS) E SUAS GERÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO III -	PROCEDIMENTOS GERAIS DA SUFIS E SUAS GERÊNCIAS.....	4
CAPÍTULO IV -	REQUISITOS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA ATUAÇÃO EM FISCALIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO V -	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO FISCAL.....	7
CAPÍTULO VI -	FLUXO DO PROCESSO.....	8
CAPÍTULO VII -	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer e padronizar os procedimentos técnicos a serem adotados nas atividades de fiscalização e os requisitos e competências necessárias para o exercício da atividade de fiscalização.
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer os requisitos e competências necessárias para o exercício da atividade de fiscalização;
 - b) estabelecer os procedimentos gerais a serem adotados pelos empregados da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) que atuam em fiscalizações (fiscais) e pela Sufis e suas gerências.
- 5 - Aplicação: Aplica-se aos fiscais, à Sufis e suas gerências.
- 6 - Competência: Compete aos fiscais e à Sufis e suas gerências, cumprirem este normativo.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Diretoria Executiva N.º 019, de 22/04/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 23/04/2019
- 10 - Fontes Normativas:
 - a) Lei N.º 79, de 19/12/1966;
 - b) Lei N.º 8.427, de 27/05/1992;
 - c) Lei N.º 9.972, de 25/05/2000;
 - d) Lei N.º 9.973, de 29/05/2000;
 - d) Lei N.º 11.326, de 24/07/2006;
 - e) Regimento Interno da Conab – 10.104.

CAPÍTULO II**PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (SUFIS)
E SUAS GERENCIAS**

- 1 - Coordenar e executar as atividades de fiscalização na Conab, conforme atribuições regimentais.
- 2 - Estabelecer os cronogramas de fiscalização, conforme as características técnicas e operacionais de cada atividade fiscalizada, observando a disponibilidade orçamentária/financeiras e de pessoal.
- 3 - Atuar em fiscalizações não programadas de Programas de apoio ao Produtor Rural e/ou Garantia de Preços ou quando provocada por denúncias, suspeitas ou outros fatores similares.
- 4 - Manter o quadro de fiscais atualizado e promover cursos de capacitação, conforme necessidade de cada Programa e/ou atividade fiscalizada.

CAPÍTULO III**PROCEDIMENTOS GERAIS DA SUFIS E SUAS GERÊNCIAS****1 - Cabe à Sufis:**

- a) supervisionar as suas gerências quanto ao planejamento e execução das fiscalizações;
- b) aprovar os cronogramas de fiscalização anuais elaborados por suas gerências;
- c) receber das suas gerências os resultados de fiscalizações e encaminhá-los às áreas competentes.

2 - Cabe às Gerências da Sufis:

- a) elaborar, até o dia 31 de janeiro do ano em exercício, a previsão das fiscalizações e as respectivas previsões de custos e submeter à Superintendência de Fiscalização;
- b) acompanhar a execução dos Programas e/ou atividades operacionais foco das ações de fiscalização;
- c) planejar, coordenar e executar as fiscalizações dos Programas e/ou atividades;
- d) receber e analisar os relatórios e demais documentações encaminhados pelas equipes de fiscalização e elaborar relatório gerencial e/ou parecer técnico;
- e) manter atualizadas as Normas Interpretativas da Conab (NIC) dos Programas e/ou atividades fiscalizadas.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA ATUAÇÃO EM FISCALIZAÇÃO

1 - Requisitos:

- a) ser enquadrado em cargo de nível superior ou médio na Conab, conforme Plano(s) de Cargos e Salários, preferencialmente de formação na área agrícola;
- b) ter o Curso de Fiscalização e demais cursos exigidos pela área de fiscalização, conforme a atividade a desempenhar;
- c) não ser ocupante de cargo de confiança.

2 - Competências.

2.1 - Ao empregado de nível superior, compete:

- a) elaborar e aprimorar normativos e sugerir melhorias para a fiscalização das operações sob atribuições da Sufis;
- b) elaborar e promover a manutenção de programas e projetos;
- c) coordenar e executar as etapas do processo de fiscalização das operações sob atribuição da Sufis;
- d) coordenar as equipes de fiscalização;
- e) coordenar, executar e analisar as operações de controle de qualidade e classificação de produtos;
- f) coordenar, executar e avaliar as análises técnicas relativas às irregularidades, perdas e desvios constatados pela fiscalização, com vistas à adoção das medidas pertinentes pelas diversas áreas de competência;
- g) coordenar e participar da elaboração de relatórios ou pareceres gerenciais sobre os resultados da fiscalização, assim como atuar no suporte técnico para atividades e decisões gerenciais;
- h) coordenar e participar da elaboração de informativos, documentos técnicos e normativos sobre a atividade de fiscalização;
- i) participar, juntamente a outras instituições, quando solicitado, na elaboração ou revisão de normas técnicas e legislação pertinentes a produtos agrícolas;
- j) propor, coordenar e participar de projetos de pesquisa direcionados às atividades das gerências, assim como, quando solicitado, participar de projetos de pesquisa e cooperação técnica junto a outras áreas da Conab ou outras instituições;
- k) propor, participar e ministrar treinamento para o pessoal envolvido na atividade de fiscalização;
- l) propor, acompanhar e participar de estudos com vistas a subsidiar as políticas do Governo Federal associadas às fiscalizações sob atribuição da Sufis;
- m) promover a assistência e a orientação técnica a outras unidades orgânicas da Companhia e órgãos interessados nos assuntos afetos à fiscalização;
- n) proceder à representação da Companhia, como defesa testemunhal, nos inquéritos e processos judiciais relativos à atividade de fiscalização;

Continuação Capítulo IV

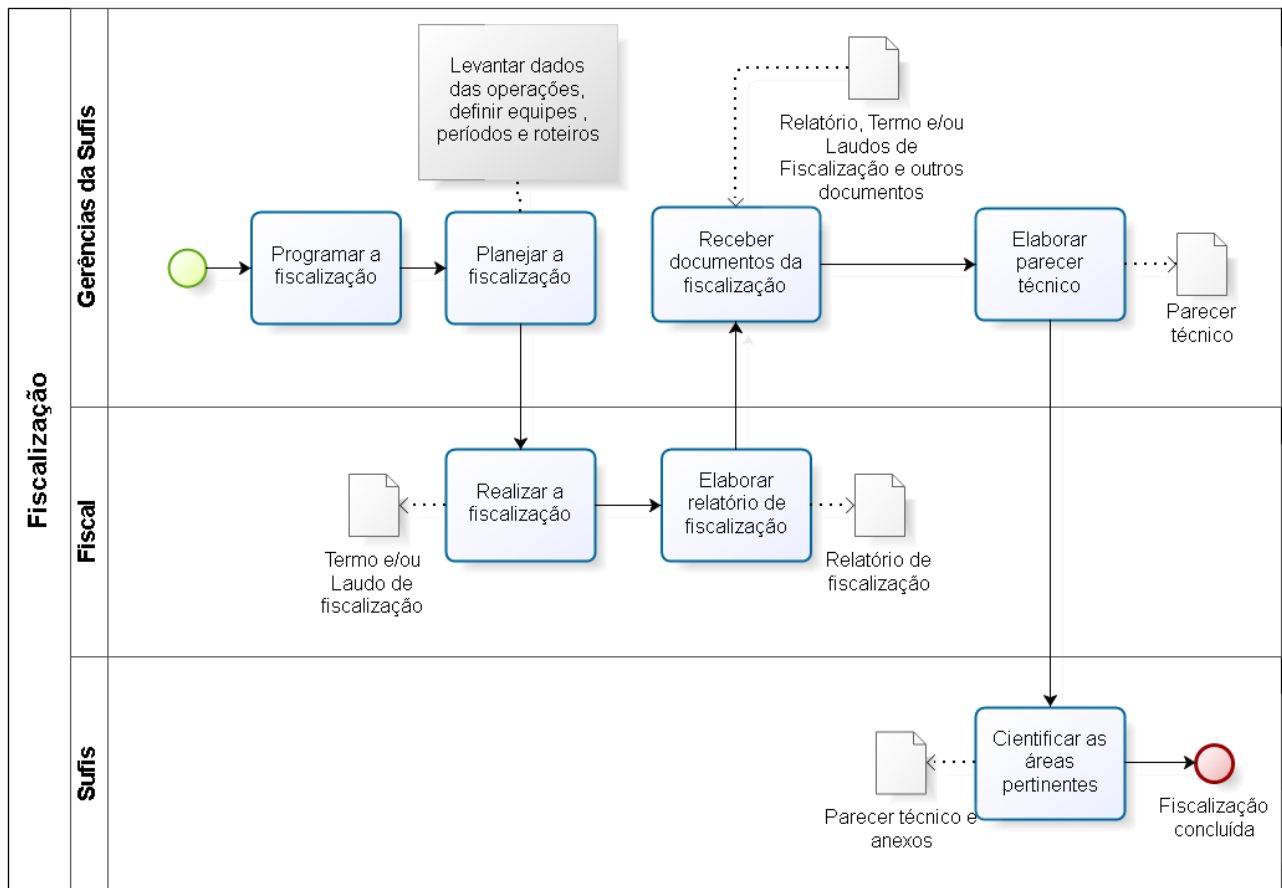
- o) executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

2.2 - Ao empregado de nível médio, compete:

- a) realizar a fiscalização das operações sob atribuição da Sufis em campo, assim como outras atividades, conforme solicitação da gerência;
 - a.1) elaborar relatórios e documentos de fiscalização em campo referentes a operações sob atribuição da Sufis;
 - a.2) avaliar a quantidade e a qualidade dos estoques públicos e de produtos do agronegócio e da agricultura familiar em seu recebimento, condições de armazenamento, de produção e de processamento;
 - a.3) acompanhar as análises técnicas relativas às irregularidades, perdas e desvios constatados pela fiscalização;
- b) manter e atualizar os registros relativos à fiscalização, de forma a proporcionar os controles necessários ao acompanhamento e avaliação dos resultados apurados nas atividades desenvolvidas;
- c) acompanhar a elaboração ou revisão de normas técnicas e legislação pertinentes a produtos agrícolas;
- d) propor e auxiliar na apresentação de conteúdos em realização de treinamentos para o pessoal envolvido na atividade de fiscalização;
- e) proceder à representação da Companhia, como defesa testemunhal, nos inquéritos e processos judiciais relativos à atividade de fiscalização;
- f) acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados quando o empregado de nível médio for classificador habilitado;
- g) executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CAPÍTULO V**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO FISCAL**

- 1 - Ler e compreender os normativos aplicáveis à fiscalização, tais como:
 - a) normas interpretativas da Conab (NIC) referente ao programa e/ou atividade fiscalizada;
 - b) as fontes normativas descritos no Item 10 do Capítulo I;
 - c) demais normativos correlatos.
- 2 - Receber/buscar os dados dos beneficiários ou armazéns a fiscalizar, tais como:
 - a) nome e localização;
 - b) quantidades de produto;
 - c) dados técnicos do produto;
 - d) outras informações necessárias à aquela operação.
- 3 - Planejar as ações diárias, tais como:
 - a) os beneficiários ou armazéns que serão fiscalizados na região e/ou município;
 - b) as distâncias a serem percorridas;
 - c) os melhores percursos;
 - d) ordem das fiscalizações para otimizar o tempo e os resultados.
- 4 - Localizar o beneficiário ou o armazém.
- 5 - Identificar-se ao beneficiário ou seu preposto, ou ao responsável pelo armazém e explicar o motivo da fiscalização.
- 5 - Realizar as vistorias “*in loco*” conforme Programa(s) e/ou da(s) atividade(s).
- 6 - Emitir o documento de Fiscalização (Termo, Laudo, entre outros) em cada vistoria realizada.
- 7 - Elaborar Relatório de Fiscalização conforme modelo contido na NIC de cada Programa e/ou atividade ao final de cada operação.
- 8 - Organizar e entregar toda a documentação gerada durante a fiscalização à Gerência da Sufis responsável pela atividade para os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VI
FLUXO DO PROCESSO


CAPÍTULO VII**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - A Sufis e suas gerências devem manter sempre atualizados os normativos de procedimentos para a realização das fiscalizações para cada Programa e/ou atividade de suas competências.
- 2 - A Sufis e suas gerências devem encaminhar os resultados das fiscalizações às áreas correspondentes de cada Programa e/ou atividade para a tomada de providências.
- 3 - A Sufis e suas gerências devem promover o treinamento e atualização dos fiscais para o exercício de sua atividade, conforme dotação orçamentária e recurso financeiro disponível.
- 4 - O fiscal para efeitos de hierarquia técnica, deve considerar como chefia imediata, o gerente responsável pela operação de fiscalização, e como chefia mediata, o superintendente da Sufis.
- 5 - O fiscal deve estar focado na realização do seu trabalho, não deve fazer especulações e/ou juízo de valores e deve fundamentar todas as decisões baseadas nos normativos do programa fiscalizado ou da atividade fiscalizada.
- 6 - Compete ao fiscal registrar as inconformidades encontradas nas inspeções realizadas e indicar, de acordo com os fatos apurados, a regularidade ou não da operação.
- 7 - O fiscal deve limitar a solicitação de cópias de documentos somente aos efetivamente necessários ao embasamento da decisão sobre o enquadramento realizado.
- 8 - É de responsabilidade do fiscal o zelo por todos os bens e equipamentos sob sua guarda e utilização.