The background is a dark blue color. It features several decorative elements: a large gear in the top right corner, a cluster of smaller gears in the bottom right corner, and a large gear in the center. On the left side, there are vertical lines at the top, a grid of small squares in the middle, and a series of overlapping hexagons at the bottom. A dashed line with an arrow at the top right corner connects the center gear to the bottom right gears. The title is written in a bold, yellow, sans-serif font.

Manual de Procedimentos do Conselheiro

Goiânia

Manual de Procedimentos do Conselheiro

Este documento tem o objetivo de auxiliar os conselheiros do Crea-GO no desenvolvimento de suas atividades dentro do Conselho, sem o objetivo de substituir qualquer legislação que verse sobre as atribuições do cargo de Conselheiro Regional. Abordará, principalmente, a operacionalização do Portal do Conselheiro, ambiente que reúne os sistemas de Gestão de Câmaras e Plenário, dentre outras funcionalidades.

Manual elaborado pela Departamento de Apoio ao Colegiado em conjunto com o Departamento Técnico do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás.

Sumário

1. Atribuições do Conselheiro Regional	5
2. Sistemas de análise de processo: Câmeras e Plenário - Portal do Conselheiro.....	7
3. Câmeras	8
3.1. Aceitação Relator	10
3.2. Visualização de Processo	11
3.3. Alteração de Relatório e Voto Fundamentado	12
3.4. Tela de Votação	13
3.5. Painel Geral.....	13
4. Plenário	15
4.1. Pauta do Plenário.....	16
4.2. “Meus Processos” e “Processos Físicos” (distribuição do processos do Plenário)	17
4.3. Comissão Revisora de Relatoria de Processos - CRRP	18
4.4. SIGPLEN	19
4.5. Painel de Votação	19
5. Consultas	20
5.1. Consulta - Processos	21
5.2. Consulta - Legislação	22
5.3. Consulta - Profissionais	23
5.4. Consulta - Empresas	24
5.5. Consulta - ARTs	25
5.6. Consulta - Estatísticas	26
6. Apoio.....	27
7. Processos Éticos	28
7.1. Visualização do Sistema por Conselheiros que não compõem a Comissão de Ética Profissional.....	29
7.2. Visualização do Sistema por Conselheiros que compõem a Comissão de Ética Profissional (CEP).....	30
7.3. Orientações quanto à tramitação dos processos ético-disciplinares na Comissão de Ética Profissional.....	31

Índice de Figuras

Figura 1 - Site do Crea-GO, acesso ao Portal do Conselheiro.....	7
Figura 2 - Portal do Conselheiro, acesso ao SIGCAM.....	8
Figura 3 - SIGCAM, painel inicial.....	9
Figura 4 - Página “Aceitação Relator”.....	10
Figura 5 - Visualização do processo.....	11
Figura 6 - Alteração de Voto.....	12
Figura 7 - Processos aguardando votação.....	13
Figura 8 - Painel Geral.....	14
Figura 9 - Portal do Conselheiro, acesso à Pauta do Plenário.....	15
Figura 10 - Tela de pauta do Plenário.....	16
Figura 11 - Meus Processos (Plenário).....	17
Figura 12 - Processos Físicos (Plenário).....	17
Figura 13 - Tela inicial do SIGPLEN.....	19
Figura 14 - Painel de votação do Plenário.....	19
Figura 15 - Consultas.....	20
Figura 16 - Consulta de processos.....	21
Figura 17 - Consulta à legislação do Confea.....	22
Figura 18 - Consulta de profissionais.....	23
Figura 19 - Consulta de empresas.....	24
Figura 20 - Consulta de ARTs.....	25
Figura 21 - Login para Consulta de Estatísticas.....	26
Figura 22 - Acesso às Estatísticas.....	26
Figura 23 - Documentos de apoio.....	27
Figura 24 - Portal do Conselheiro, acesso ao Sistema de Processos Éticos.....	28
Figura 25 - Tela geral do Sistema de Processos Éticos.....	29
Figura 26 - Tela do processo no Sistema de Processos Éticos.....	29
Figura 27 - Tela do processo no Sistema de Processos Éticos.....	30
Figura 28 - Local de pesquisa de processos.....	30
Figura 29 - Conselheiro que compõe a Comissão de Ética Profissional.....	31

1. Atribuições do Conselheiro Regional

De acordo com o Regimento Interno do Crea-GO, conselheiro regional é o profissional habilitado de acordo com a legislação em vigor, registrado no Crea, representante de entidades de classe ou de instituições de ensino superior dos grupos profissionais da Engenharia e da Agronomia. O conselheiro regional tem como atribuição específica apreciar os assuntos inerentes à fiscalização e ao aprimoramento do exercício profissional, objetivando a defesa da sociedade. Compete ao conselheiro regional:

I – cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo Confea, os atos normativos, os atos administrativos baixados pelo Crea e este Regimento;

II – acompanhar a execução do orçamento;

III – integrar e participar das atividades do Plenário;

IV – integrar e participar das atividades da câmara especializada correspondente à sua modalidade profissional;

V – representar os demais grupos profissionais em sua câmara especializada quando designado pelo Plenário;

VI – participar da Diretoria, de comissão permanente ou especial, de grupo de trabalho, de representação e de evento de interesse do Crea, quando eleito ou designado;

VII – manifestar-se e votar em Plenário, em câmara especializada e, quando membro, na Diretoria, em comissão permanente ou especial, e em grupo de trabalho;

VIII – comunicar à Presidência seu impedimento em comparecer à sessão plenária, à reunião, à missão ou a evento para o qual esteja convocado;

IX – comunicar à Presidência seu licenciamento;

X – dar-se por impedido na apreciação de processo, dossiê ou protocolo em que seja parte direta ou indiretamente interessada;

XI – analisar e relatar processo, dossiê ou protocolo que lhe tenha sido distribuído, apresentando relatório e voto fundamentado de forma clara, concisa, objetiva e legalmente fundamentada, providenciando sua devolução no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

XII – pedir e obter vista de processo, dossiê ou protocolo em tramitação no Crea, nas condições previstas neste Regimento;

XIII – votar e ser votado nas eleições realizadas no âmbito do Plenário do Crea, das câmaras especializadas e, quando membro, das comissões e de grupo de trabalho;

XIV – acompanhar o cumprimento do Plano de Ações Estratégicas e o Plano Anual de Trabalho do Crea;

XV – harmonizar seus interesses aos coletivos, desempenhando suas funções nos limites dos princípios éticos, morais e legais preservando e defendendo as profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea em benefício da sociedade;

XVI – manter-se informado da legislação que regulamente o exercício das profissões do Sistema Confea/Crea;

XVII – não usar de privilégios ou faculdade decorrente de sua função para fins discriminatórios ou para auferir vantagens pessoais ou a outrem; e

XVIII – não omitir ou ocultar fato de seu conhecimento que transgrida a ética profissional, bem como usar de artifícios ou expedientes enganosos para obtenção de vantagens pessoais ou a outrem.

Sobre a frequência nas seções, o mesmo Regimento prevê:

Art. 46. O conselheiro regional que durante um ano faltar, sem licença prévia, a seis sessões, consecutivas ou não, perde automaticamente o mandato, passando este a ser exercido por seu suplente em caráter definitivo.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, o período de um ano compreende os últimos doze meses de mandato exercidos pelo conselheiro regional contados da data de verificação pelo Crea.

§ 2º As sessões de que trata o caput deste artigo compreendem as reuniões plenárias e de câmaras especializadas, ordinárias e extraordinárias.



2. Sistemas de análise de processo: Câmaras e Plenário - Portal do Conselheiro

O portal foi criado para reunir todas as ferramentas que os conselheiros usam, permitindo acesso ao sistema das Câmaras Especializadas, da Comissão Ética e do Plenário; consultas à legislação; fichas de processos, profissionais e empresas. Também pelo portal, os conselheiros poderão alterar relatórios e votos fundamentados sem necessidade de se dirigirem ao Departamento Técnico, como era realizado anteriormente. O principal objetivo do novo portal é conferir maior agilidade no andamento dos processos, diminuindo as idas dos conselheiros à sede do Crea-GO.

O Acesso ao **Portal do Conselheiro** é feito no site do Crea-GO, conforme figura anexa. Digite seu login e senha de conselheiro sempre que for solicitado.



Figura 1 - Site do Crea-GO, acesso ao Portal do Conselheiro



3. Câmaras

Os assistentes preparam a pauta e encaminham a convocação com uma semana de antecedência das reuniões, nesse momento os processos já estarão distribuídos, o conselheiro poderá acessar por meio do Portal do Conselheiro o Sistema de Gestão de Câmaras (SIGCAM) para analisar os processos. Caso o conselheiro não possa comparecer à reunião, deverá comunicar ao Departamento de Apoio ao Colegiado (DAC) para que o seu suplente seja convocado; a justificativa de falta também deverá ser feita com a devida antecedência e entregue à DAC.



Figura 2 - Portal do Conselheiro, acesso ao SIGCAM.



Figura 3 – SIGCAM, painel inicial

1. Selecione a reunião de Câmara Especializada ou Comissão dentre as opções.
2. O item “Aceitação Relator” abre a lista de processos que foram distribuídos para análise, os quais deverão ser aceitos para serem votados pelos demais conselheiros.
3. Deverá votar nos processos aceitos pelos demais conselheiros, eles ficarão listados no item “Aguardando Votação”.
4. O item “Votados” mostra os processos nos quais já votou.
5. “Pauta” abre a lista de processos e assuntos pautados para a reunião escolhida.
6. O “Painel Geral” abre a relação de processos que já foram aceitos e mostra os votos neles registrados.

3.1. Aceitação Relator

A página mostra os processos que foram distribuídos para relato, com a análise feita pela assessoria técnica. A coluna “Relatório” contém dois links, um para visualizar e outro para alterar o RG.114 – Relatório e Voto Fundamentado; a coluna “Processo” mostra o número do processo em análise, que é vinculado à ficha do referido processo; a coluna “Aceita” traz caixas de seleção para cada processo virtual; “Assunto” é a ementa do processo; “Interessado” é a pessoa física ou jurídica sobre a qual o processo diz respeito e “Sugestão” é a proposta de decisão e mostra uma das decisões pré-listadas no sistema: Arquivamento do processo, Cancelamento da multa aplicada, Deferido, Homologação, Indeferido ou Manutenção da multa aplicada, se for algo além das pré-determinadas aparecerá o texto “Personalizada (Só decisão complementar)”.

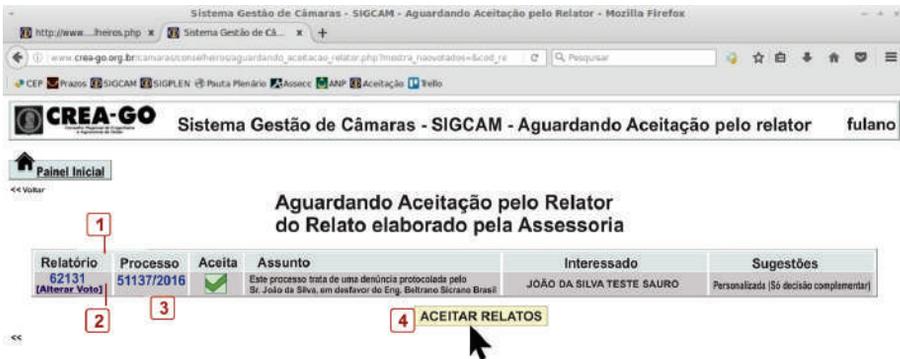


Figura 4 – Página “Aceitação Relator”.

1. Link para visualizar o Relatório e Voto Fundamentado.
2. Link para alterar o Relatório e Voto Fundamentado.
3. Link para abrir a ficha do processo em análise.
4. Aceita os relatórios para os processos marcados na coluna “Aceita”.

3.2. Visualização de Processo

Na fase de análise do processo, poderão ser visualizados os documentos constantes no processo para auxiliar o julgamento, clicando sobre o número do processo. Caso não concorde com a sugestão encaminhada pelos assessores técnicos, o Conselheiro relator deverá proceder a alteração do texto, sendo vedado o retorno do processo.

Visualizar Documentos do Processo

Visualizar Fotos da Fiscalização

Visualizar Fotos RMO

Número do Processo: 51137/2016		Data do Protocolo: 13/10/2015	
Interessado: JOÃO DA SILVA TESTE SAURO			
Assunto: A.I. Not. 00XXX2016AA			
Situação: EM ANDAMENTO			
Data do Último Movimento: 13/10/2015		Local: ACOMP. DE INFRAÇÕES	
Observações:			
Auto	Data	Valor	Infração Situação Local_SF
80XXX2016AA	13/10/2015	1.768,72	BA DEFESA ^{PROF} AAPP
Autuado: (Relq) - JOÃO DA SILVA TESTE SAURO			
JOÃO DA SILVA TESTE SAURO			

Movimentações Eletrônicas - Processo: 51137/2016 [Meus Processos]				
Data	Origem	Destino	Despacho	
13/10/2015 14:26 Hs	Sede - Acomp. de Infrações - fiscal_CHG	Sede - Acomp. de Infrações - escaninho_auto	Processo virtual de Auto instaurado. (Fotos RMO)	
1 - Relatório Matriz de Ocorrência - RMO (80kb)				
2 - Relatório de Ocorrência - RO (80kb)				
3 - Auto de Infração (62kb)				
27/10/2015 19:25 Hs	Sede - Acomp. de Infrações - luzinete	Sede - Acomp. de Infrações - escaninho_auto	Para prosseguimento.	
1 - AR - Aviso de Recebimento retornada pelos CORREIOS (166 Kb)				
08/11/2015 03:03 Hs	Sede - Acomp. de Infrações - escaninho_auto	Sede - Acomp. de Infrações - escaninho_cons	Auto de Infração com prazo do AR vencido, aguardando consultas para prosseguimento.	
24/11/2015 11:37 Hs	Sede - Acomp. de Infrações - gloriaslva	Sede - Análise Proc. de Fiscalização - escaninho_revelta	Para prosseguimento.	
24/11/2015 14:43 Hs	Sede - Análise Proc. da Fiscalização - danillobezerra	Sede - Câmara Civil - votacao_ccec	Segue Parecer em anexo para as providências.	

Figura 5 - Visualização do processo

3.3. Alteração de Relatório e Voto Fundamentado

Ao clicar em “Alterar Voto” a página é redirecionada à tela de edição do Relatório e Voto Fundamentado, a qual é dividida em três campos: o primeiro é um relato dos fatos do processo, o segundo é a fundamentação legal e deve conter a legislação na qual o processo está embasado, a terceira é o voto do relator, que conclui a análise. **Toda alteração deverá ser legalmente embasada.** Após a edição o documento deve ser gerado.

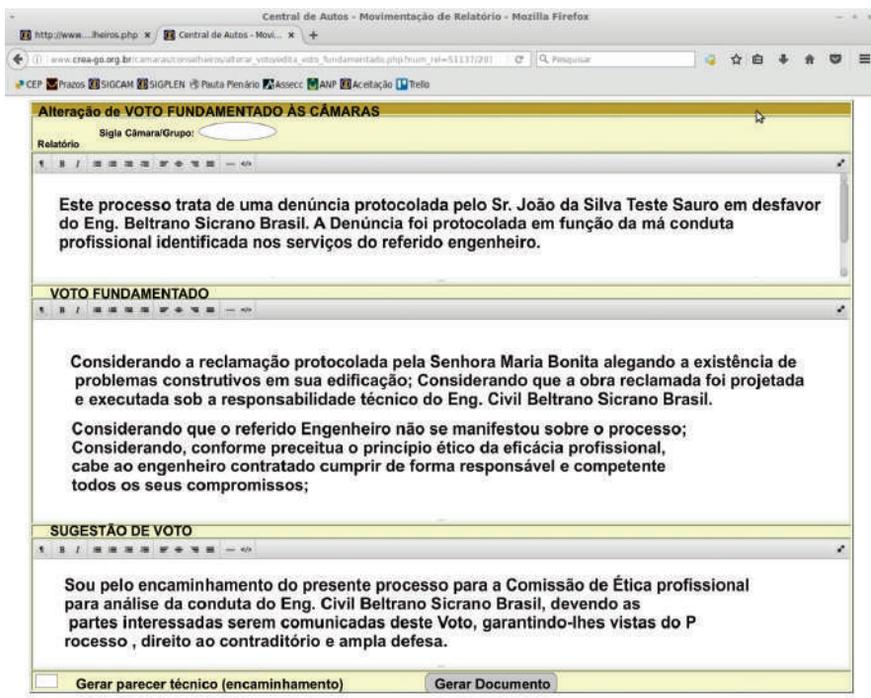


Figura 6 - Alteração de Voto.

3.4. Tela de Votação

Proferida a análise do relator, o processo será automaticamente encaminhado aos demais Conselheiros, acompanhado do Relatório e Voto Fundamentado devidamente assinado (eletronicamente) para votação como: favorável, contra ou abstenção do parecer do relator. O Coordenador votará somente em caso de empate, sendo que o voto será feito eletronicamente.

Na página “Aguardando Votação” são relacionados os processos e assuntos que devem ser votados, os processos são aqueles que já foram aceitos pelos demais conselheiros; é possível visualizar o parecer emitido pelo Relator e o processo virtual, e escolher uma opção de voto: favor, contra ou abstenção. Nessa página as colunas de “Assunto” e “Interessado” também são exibidas, além da coluna “Relator” que mostra o nome do Conselheiro que analisou o processo. Processos aguardando votação.

3.5. Painel Geral



The screenshot shows the 'Sistema Gestão de Câmaras - SIGCAM - Aguardando Votação' interface. At the top, there is a navigation bar with the CREA-GO logo and the user name 'fulano'. Below this, a header indicates 'Aguardando Votação por FULANO BELTRANO DA SILVA TESTE'. A table displays the following data:

Relatório	Processo	Favor	Contra	Absten	Assunto	Interessado	Relator
51779	Teste/2015	●	●	●	Trata de teste	JOÃO DA SILVA TESTE SAURO	SICRANO DA SILVA
51777	51137/2016	●	●	●	Teste	João da Silva Teste Sauro	SICRANO DA SILVA

Below the table, there is a red instruction: 'SELECIONE UMA OPÇÃO DE VOTO PARA CADA PROCESSO'. To the left is a 'Voltar' button, and to the right is a yellow 'VOTAR' button.

Figura 7 - Processos aguardando votação

Mostra como está a votação para os processos que já tiveram aceitação efetivada. Contém as seguintes colunas de informação: Relatório, Processo, Assunto, Interessado e Relator, além dos nomes dos conselheiros presentes na reunião, com informação de Relator ou do voto; a Coluna “Votos” mostra a quantidade de votos para cada processo, a coluna “Obs” alerta no caso de falta de quorum na votação dos processos – a palavra “quorum” aparece em um fundo vermelho, indicando que é necessário que mais conselheiros registrem seus votos.

Painel de Votação

Relatório	Processo	Assunto	Interessado	Relator	SICRANO	Fulano	Votos	Obs
51779	51137/2016	Denúncia	JOÃO DA SILVA	SICRANO	Rel.	F	1	
51777	Teste/2016	Expedição de Carteira	João Beltrano	SICRANO	Rel.	F	1	

< 2 > Processos
Voltar

Figura 8 - Painel Geral.

Poderão ser concedidas vistas do processo a qualquer membro da Câmara Especializada, **sendo obrigatória a devolução deste na mesma reunião ou na reunião subsequente.**

Quando a decisão abranger mais de uma modalidade ou alteração de procedimentos, as decisões e deliberações exaradas pela Câmara Especializada ou Comissões, deve ser solicitado um **parecer da Assessoria Jurídica** e o assunto é **encaminhado ao Plenário** para conhecimento ou aprovação.

As Câmaras Especializadas realizam suas atividades por meio de reuniões ordinárias ou extraordinárias. As reuniões ordinárias são realizadas segundo um calendário analisado pela Diretoria e aprovado pelo Plenário. As reuniões extraordinárias somente poderão ser realizadas após a autorização da Presidência.

A transferência de Reunião Ordinária será feita mediante solicitação do(a) Coordenador(a) da Câmara.

Além de relatar e se manifestar nos processos pautados na reunião o conselheiro deve registrar ciência nos documentos encaminhados aos Colegiados (ofício, memorandos, decisões judiciais, dentre outros).

O Regimento Interno estabelece em seu artigo 70, a sequência dos trabalhos das reuniões de Câmara Especializada.

Art. 70. A ordem dos trabalhos das reuniões de câmara especializada obedece à seguinte sequência:

- I – verificação do quorum;
- II – leitura, discussão e aprovação da súmula da reunião anterior;
- III – leitura de extrato de correspondências recebidas e expedidas;
- IV – comunicados;
- V – apresentação da pauta;

- VI – discussão dos assuntos em pauta;
- VII – apreciação dos assuntos relatados; e
- VIII – apresentação de propostas extrapauta.

Em todas as reuniões de Colegiado deverão ser assinadas as súmulas, decisões, livro de presença e outros documentos relacionados à reunião.

As comissões utilizam o SIGCAM em suas reuniões. Para reuniões de comissões e grupos de trabalho que não possuem votação eletrônica, a pauta será enviada em arquivo anexo ao e-mail de convocação.

A reunião será iniciada após atingido o quórum, isto é, maioria absoluta. **No caso de colegiado composto por três membros é imprescindível o comparecimento de todos.**

Nos casos de suspeição e impedimento previstos em Lei, o Conselheiro deverá comunicar o fato ao assistente do DAC que distribuirá o processo a outro conselheiro (no caso do conselheiro impedido ter sido o escolhido para relatar) ou registrar em súmula, no caso de abstenções de voto por esse motivo.

4. Plenário

Com sete dias de antecedência à Reunião Plenária, o ofício de convocação será enviado via correio eletrônico, bem como os assuntos diversos a serem discutidos. A aba “Plenário” do Portal oferece as opções “Pauta” (Visualiza a pauta da Sessão Plenária) e “Meus Processos” (Abre a lista de processos distribuídos ao Conselheiro para análise, em nível de Plenário).



Figura 9 - Portal do Conselheiro, acesso à Pauta do Plenário.

4.1. Pauta do Plenário

Os itens da pauta podem conter anexos, nesse caso tornam-se links (na figura abaixo temos um exemplo do aspecto visual dos links, em treinamento, o item 1, Portal do Conselheiro).

AGENDA
Semin - SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA - 31/01/2017
01) ABERTURA
3.1 Credenciamento dos participantes
2) SEMINÁRIO
1) Boas-Vindas do Presidente do Crea-GO e apresentação dos participantes
2) Coord. de Planejamento e Qualidade
3) Dep. de Registro, Dep. de Atendimento e Dep. de Inspeções
4) Dep. de Fiscalização
5) Assessoria Institucional Jovem Profissional
6) Coord. de Controladoria
7) Departamento Técnico
2.2) TREINAMENTO
1) Portal do Conselheiro
2) SIGCAM - Sistema de Gestão das Câmaras
3) SIGPLEN - Sistema de Gestão do Plenário

Figura 10 - Pauta do Plenário



4.2. “Meus Processos” e “Processos Físicos” (distribuição de processos do Plenário)

Em atendimento ao artigo 34 da Lei Federal 5.194/66, o Plenário analisa em grau de recurso, os processos julgados pelas Especializadas. Os processos são distribuídos ao seu respectivo Conselheiro(a) Relator(a) que terá o prazo de 60 (sessenta) dias para analisar a documentação e devolver o processo. A distribuição é feita eletronicamente ao “escaninho” dos Conselheiros que poderão analisar os processos com carga a eles por meio do Portal do Conselheiro, na aba “Plenário”, no link “Meus Processos” para processos virtuais e no link “Processos Físicos” para os processos físicos.

Para processos virtuais, semelhantemente ao SIGCAM, o conselheiro deve assinar eletronicamente o relatório, por meio da opção “Aceitar Relatos”; é possível também visualizar o processo, o relatório e alterá-lo.

Para os processos físicos o conselheiro fará carga do mesmo com sugestão do relatório e voto impresso, e caso queira, poderá fazer as alterações do relatório e voto no link “processos físicos”, devendo gerar um novo documento. Em ambos os casos, o processo deverá ser devolvido ao DAC com o Relatório e Voto Fundamentado devidamente assinado.

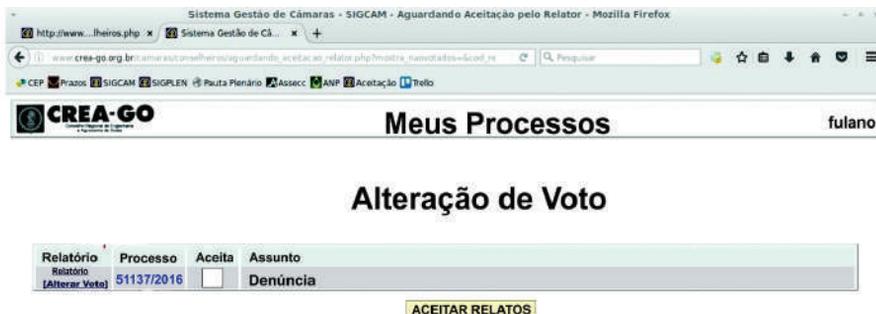


Figura 11 - Meus Processos (Plenário).



Figura 12 - Processos Físicos (Plenário).

4.3. Comissão Revisora de Relatoria de Processos - CRRP

Com a função de auxiliar ao Plenário, em 02/04/2007, por meio da Decisão PL nº 045/2007, foi instituída a Comissão Revisora de Relatoria de Processo – CRRP. Tal comissão, composta por um representante de cada Câmara, tem por objetivo analisar os processos de auto de infração que já constem do Parecer do Relator. Os processos aprovados por unanimidade são submetidos ao Plenário para aprovação em bloco e aqueles que não tiverem consenso do Grupo, são encaminhados ao Conselho Pleno de forma individual, como de praxe. **Ressalta-se que o Grupo apenas concordará ou não, preservando o voto do Relator.** Os demais processos administrativos são pautados no Plenário após a elaboração de relato pelo Conselheiro Relator, sem passar pela CRRP. A comissão revisora, bem como as demais comissões, utiliza o SIGCAM para gerenciar suas reuniões – pautas e votações.



4.4. SIGPLEN

1 **2** **3** **4** **5**

Conselheiro(a) FULANO BELTRANO DA SILVA TESTE
Sessão: 2000 de 31/01/2017

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI
Coordenadoria de Apoio ao Colegiado - CAC
Rua 239 nr. 585, St. Universitário/Goânia-Goias - CEP: 74605-070 - PABX: (62) 3221-6200

Figura 13 - Tela inicial do SIGPLEN

1. Direciona à página de votação.
2. Mostra a lista de conselheiros presentes na reunião.
3. Mostra a pauta online.
4. Retorna ao painel inicial.
5. Registra a saída para que conste em ata e para pagamento ou não de Jetons (ocorre com permanência mínima de 2/3 da duração da sessão).

4.5. Painel de Votação

O Presidente conduz a Sessão e após discussão dos itens, libera para votação aqueles que necessitam de aprovação do Plenário, cada conselheiro deve acessar a aba “Registrar Voto”, digitar sua senha de conselheiro e escolher uma das opções de voto: favor, contra ou abstém.

A votação dos itens pode ser individualmente ou em bloco.

Registro de Voto
FULANO BELTRANO DA SILVA TESTE

Assunto(s) da Decisão em Votação

Processo/DC	Interessado	Assunto
51137/2016	JOÃO DA SILVA TESTE SAURO	DENÚNCIA

Digite sua senha: ●●●●●●●●

Favor **Contra** **Abstém**

Figura 14 - Painel de votação do Plenário.

5. Consultas

Por meio do Portal do Conselheiro é possível fazer as seguintes consultas: Processos, Legislação (do Confea), Profissionais, Empresas, ARTs e Estatísticas.

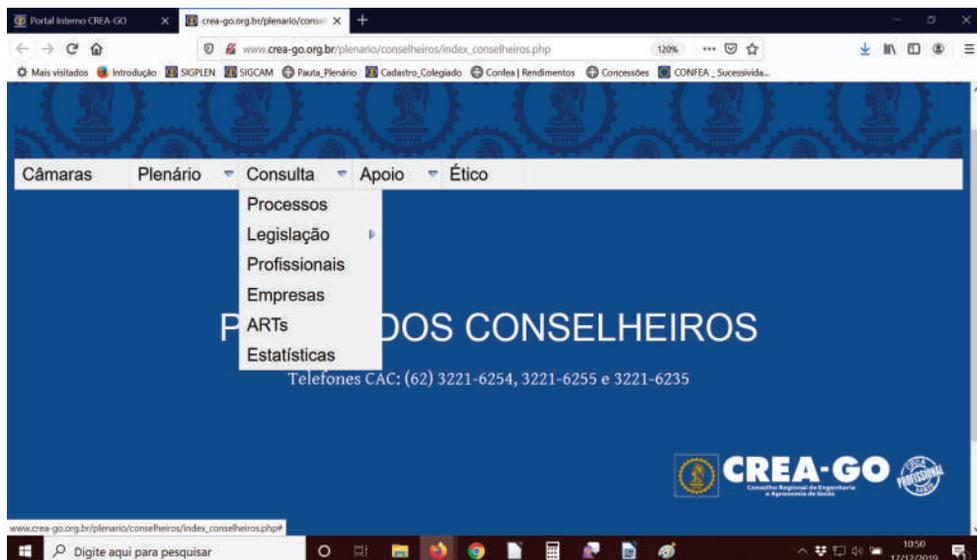
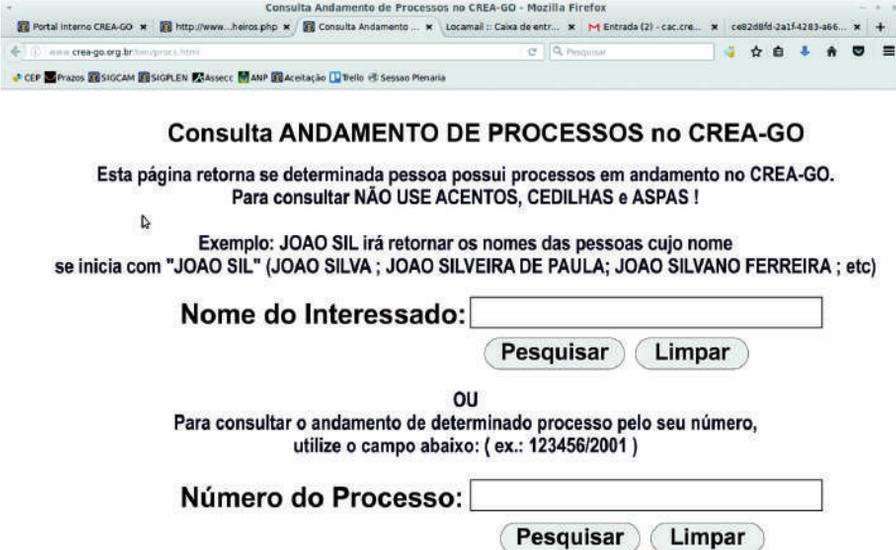


Figura 15- Consultas

5.1. Consulta - Processos

A consulta de processos é feita mediante o número do protocolo ou o nome do interessado, basta digitar as informações em um dos campos e clicar em pesquisar.



Consulta Andamento de Processos no CREA-GO - Mozilla Firefox

Portal Interno CREA-GO x http://www...heiros.php x Consulta Andamento... x Locamall :: Caixa de entr... x Entrada (2) - cac.cre... x ce82d8fd-2a1f4283-a66... x +

www.crea-go.org.br/consultas.html

CEP Prazos SIGCAM SIGLEN Assecc ANP Acreditação Trello Sessao Plenaria

Consulta ANDAMENTO DE PROCESSOS no CREA-GO

Esta página retorna se determinada pessoa possui processos em andamento no CREA-GO.
Para consultar **NÃO USE ACENTOS, CEDILHAS e ASPAS !**

Exemplo: JOAO SIL irá retornar os nomes das pessoas cujo nome se inicia com "JOAO SIL" (JOAO SILVA ; JOAO SILVEIRA DE PAULA; JOAO SILVANO FERREIRA ; etc)

Nome do Interessado:

OU

Para consultar o andamento de determinado processo pelo seu número, utilize o campo abaixo: (ex.: 123456/2001)

Número do Processo:

Figura 16 – Consulta de processos.



5.2. Consulta - Legislação

A opção de consulta a legislação encaminhará à página de buscas de legislações do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, na qual é possível buscar por Lei, Decreto, Decreto-Lei, Resolução, Decisão Normativa, Decisão Plenária ou Ato Normativo, por meio do número do documento ou por palavra-chave, dentro de um determinado período.

The screenshot shows the 'Legislação' section of the Confea website. The header includes the Confea logo and the word 'Legislação'. Below the header, there is a navigation bar with 'Legislação > Consulta Geral'. The main content area is divided into a left sidebar and a main search area. The sidebar contains a menu with 'APRESENTAÇÃO', 'CONSULTA GERAL', and 'CONSULTA POR ASSUNTO'. Under 'Últimas Legislações', there are two entries: one from 16/01/2017 and another from 20/12/2016, both regarding changes to the program of the Engineering and Agronomy Programs. The main search area has a 'Procurar por:' section with radio buttons for 'Lei', 'Decreto', 'Decreto Lei', 'Resolução', 'Decisão Normativa', 'Decisão Plenária', and 'Ato Normativo'. To the right, there is a 'Número da legislação:' field with a text input box and instructions: '- Não utilizar ponto.', '- Para pesquisar Resoluções, Decisões Normativas e Decisões Plenárias use quatro dígitos (Ex.: 0042)', and '- Para Leis, Decretos Leis e Decretos use o número do normativo sem o ponto.' Below this is a 'No período de:' section with two dropdown menus. The 'Palavra-chave:' section has a text input box and instructions: '- Utilize acentuação normal e pontuação entre a casa da centena e do milhar. (Ex.: á, ô, ç, 1.007, 90.922)' and '- Para buscar por expressões, utilize aspas duplas. (Ex.: "Ineficaz recurso por infração")'. At the bottom, there is a 'Buscar em:' section with radio buttons for 'texto' (selected) and 'ementa'. Finally, there are 'OK' and 'Ajuda' buttons.

Figura 17 - Consulta à legislação do Confea.

5.3. Consulta - Profissionais

É possível consultar também as fichas de profissionais, por meio do nome, número da carteira, número do RNP ou ainda pelo CPF, bastando digitar as informações nos campos destinados e clicar em pesquisar.

Consulta ao Cadastro de PROFISSIONAIS do CREA-GO

Esta página retorna se determinado Cidadão é registrado no CREA-GO.
Para consultar NÃO USE ACENTOS, CEDILHAS e ASPAS !

Exemplo: JOAO SIL irá retornar os nomes de todos os profissionais cujo nome se inicia com "JOAO SIL" (JOAO SILVA ; JOAO SILVEIRA DE PAULA; JOAO SILVANO FERREIRA ; etc)

[Para consultar por expressão contida no campo de pesquisa utilize o caractere coringa * (asterisco) na posição adequada]

Nome do Profissional:

OU

Para consultar os dados de determinado profissional pelo número da carteira, utilize o campo abaixo: (ex.: 12345/D-GO)

Número da Carteira do Profissional:

OU

Para consultar os dados de determinado profissional pelo número de seu RNP (Registro Nacional de Profissionais) utilize o campo abaixo: (ex.: 1234567890)

Número do RNP:

OU

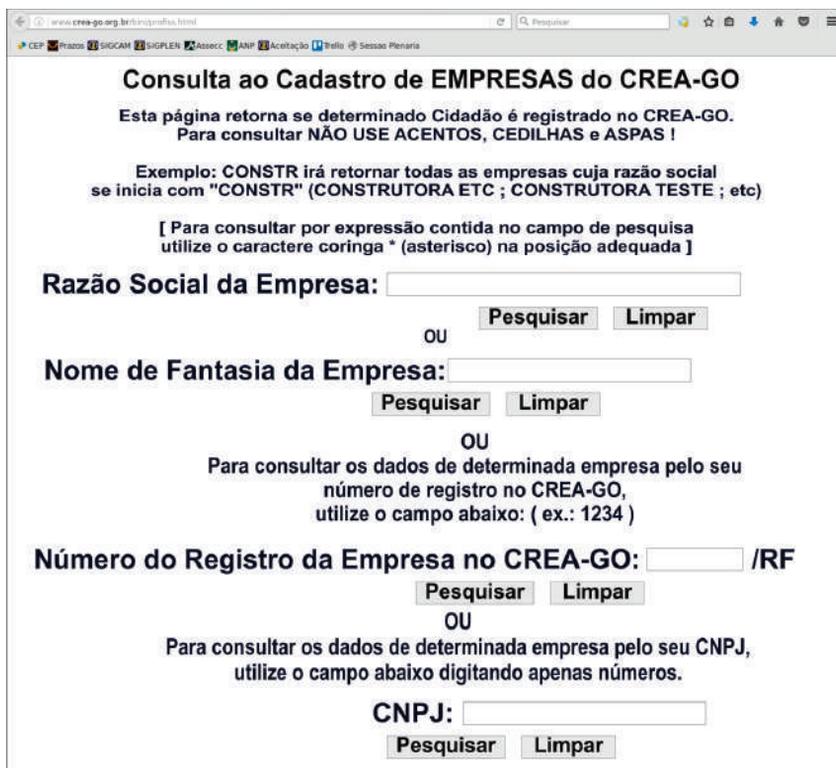
Para consultar os dados de determinado profissional pelo número de seu CPF utilize o campo abaixo: (ex.: 1234567890)

Número do CPF:

Figura 18 – Consulta de profissionais

5.4. Consulta - Empresas

Para consulta de cadastros de empresas basta digitar a Razão Social, Nome Fantasia, Número do Registro da Empresa ou CNPJ, digitando nos campos destinados e clicando em pesquisar.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.crea-go.org.br/bscprofis.html. The page title is "Consulta ao Cadastro de EMPRESAS do CREA-GO". The main heading is "Consulta ao Cadastro de EMPRESAS do CREA-GO". Below the heading, there is a sub-heading: "Esta página retorna se determinado Cidadão é registrado no CREA-GO. Para consultar NÃO USE ACENTOS, CEDILHAS e ASPAS !". An example is provided: "Exemplo: CONSTR irá retornar todas as empresas cuja razão social se inicia com "CONSTR" (CONSTRUTORA ETC ; CONSTRUTORA TESTE ; etc)". A note in brackets says: "[Para consultar por expressão contida no campo de pesquisa utilize o caractere coringa * (asterisco) na posição adequada]". There are three search options: 1. "Razão Social da Empresa:" followed by a text input field and "Pesquisar" and "Limpar" buttons. 2. "Nome de Fantasia da Empresa:" followed by a text input field and "Pesquisar" and "Limpar" buttons. 3. "Número do Registro da Empresa no CREA-GO:" followed by a text input field and "/RF" and "Pesquisar" and "Limpar" buttons. There are also "OU" (OR) labels between the options. A fourth option is "CNPJ:" followed by a text input field and "Pesquisar" and "Limpar" buttons.

Figura 19 - Consulta de empresas

5.5. Consulta - ARTs

Para consultar ARTs é necessário ter as seguintes informações: dados do proprietário ou contratante; endereço do profissional ou do contratante; ou pelo número da ART. É necessário preencher os dados solicitados e consultar.

The image shows a web interface for consulting ARTs (Atos de Registro Profissional) through three distinct search methods, all contained within a light blue background.

- Consulta ARTs pelo NOME do Proprietário ou Contratante:** This section includes a header, a link for 'Ajuda', and a search prompt 'Pesquisar pelo nome do:'. It features two radio buttons: 'Proprietário' (selected) and 'Contratante (Múltipla)'. Below are input fields for 'CPF/CNPJ:' and 'A PARTIR DO ANO:', followed by a 'Consultar ARTs' button.
- Consulta ARTs pelo ENDEREÇO do Proprietário ou Contratante:** This section also includes a header, a link for 'Ajuda', and a search prompt 'Pesquisar pelo Endereço do:'. It features two radio buttons: 'Proprietário' (selected) and 'Contratante (Múltipla)'. Below are input fields for 'Bairro (Inicia com...)', 'Cidade (Inicia com...)', and 'A PARTIR DO ANO:', followed by a 'Consultar ARTs' button.
- Consulta ARTs pelo Número:** This section has a header and a search prompt 'Número da ART' above an input field. Below the field are two buttons: 'Consultar Formulário' and 'Consultar Histórico'.

At the bottom of the interface, the text 'Pesquisa DETALHADA' is displayed.

Figura 20 - Consulta de ARTs

5.6. Consulta - Estatísticas

Para consultar Estatísticas é necessário clicar no link “Estatísticas” e logar com o usuário Crea-GO e senha Ordem2012. Após logado é necessário clicar em “Angelita Santos” (figura 22) para ter acesso às informações relativas a notificações e relatórios de fiscalização e ARTs.

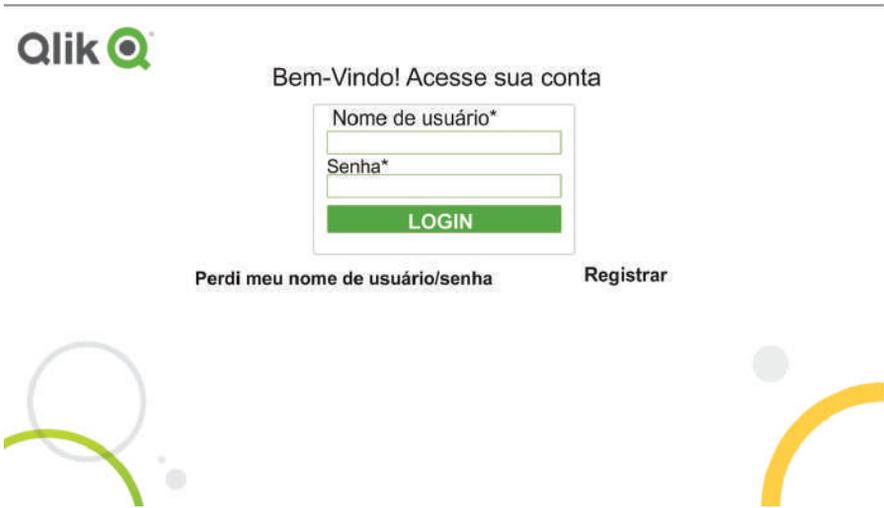


Figura 21 - Login para Consulta de Estatísticas

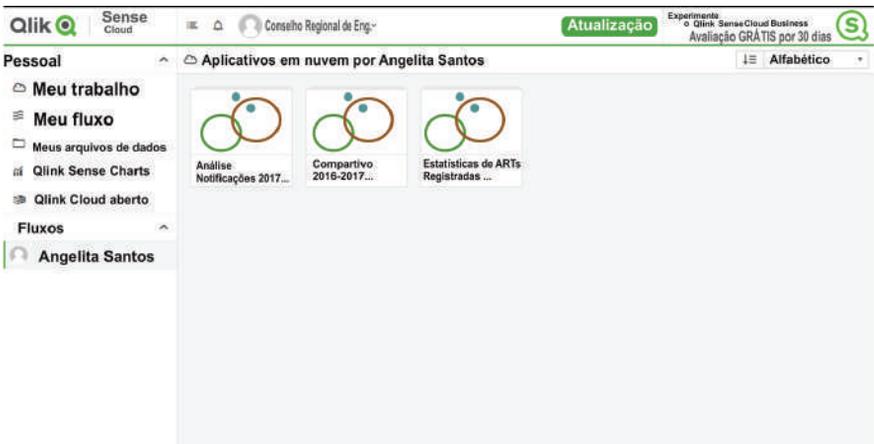


Figura 22 - Acesso às Estatísticas

6. Apoio

A aba “Apoio” abriga documentos que podem ser úteis para os Conselheiros, por exemplo o modelo de justificativa de falta, este manual e os anexos para processos administrativos (Anexo I - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS (DBR) e Anexo II - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DE BENS E RENDAS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA).



Figura 23 – Documentos de apoio.



7. Processos Ético-Disciplinares

O acesso aos processos ético-disciplinares é feito por meio do Sistema de Processos Éticos, cujo link está disponível no Portal do Conselheiro, no local indicado na figura abaixo. A visualização desses processos é restrita, sendo permitido aos Conselheiros que não compõem a Comissão de Ética Profissional visualizar apenas os processos despachados diretamente a eles e os processos que estiverem pautados em suas Câmaras.



Figura 24 - Portal do Conselheiro, acesso ao Sistema de Processos Éticos.

7.1 Visualização do Sistema por Conselheiros que não compõem a Comissão de Ética Profissional

Para os Conselheiros que não compõem a Comissão de Ética Profissional, a visualização do sistema e os locais para clicar para abrir os processos, alterar os relatos e aceitar a relatoria estão indicados nas figuras seguintes.

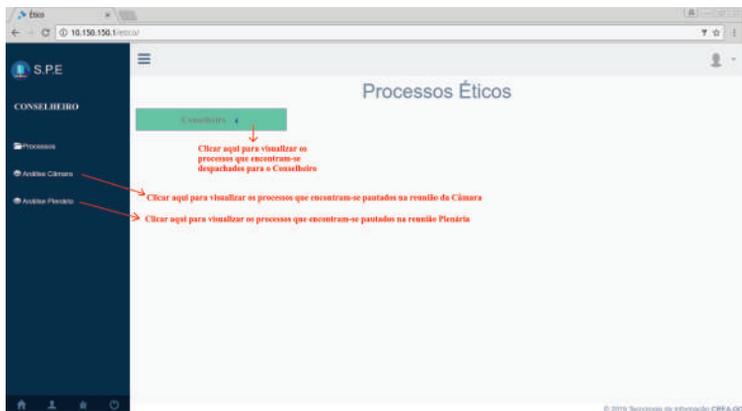


Figura 25 - Tela geral do Sistema de Processos Éticos – Conselheiro que não compõe a Comissão de Ética Profissional

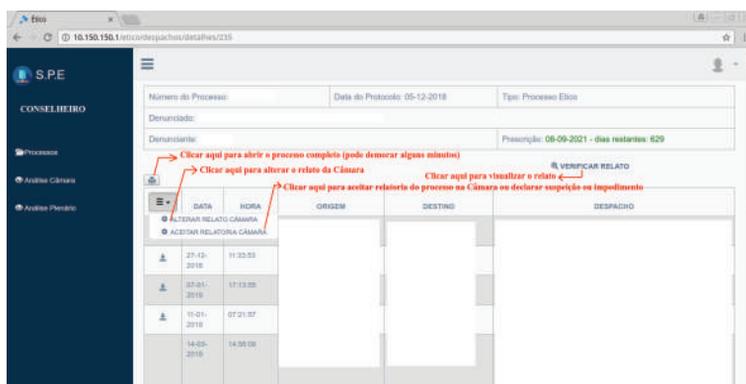


Figura 26 - Tela do processo no Sistema de Processos Éticos – Conselheiro que não compõe a Comissão de Ética Profissional



7.2 Visualização do Sistema por Conselheiros que compõem a Comissão de Ética Profissional (CEP)

Os processos ético-disciplinares são analisados pela Comissão de Ética Profissional dentro do Sistema de Processos Éticos, não sendo utilizado o SIGCAM para visualização de pautas e votação. Desta forma, os Conselheiros da Comissão de Ética Profissional visualizam o Sistema de Processos Éticos conforme a figura abaixo.

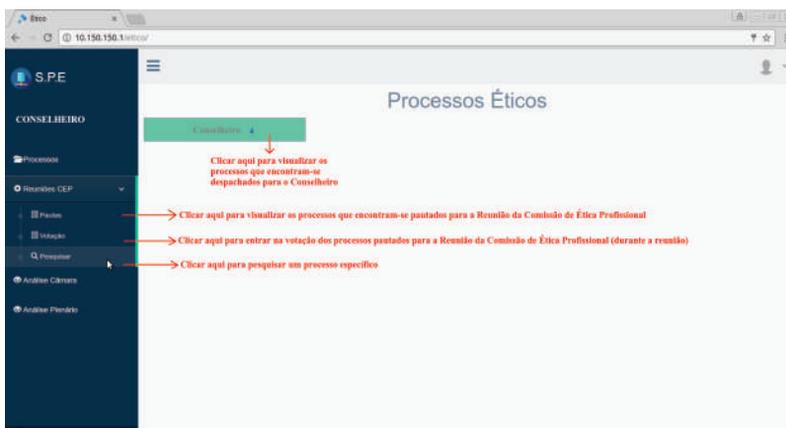


Figura 27 - Tela do processo no Sistema de Processos Éticos – Conselheiro que compõe a Comissão de Ética Profissional

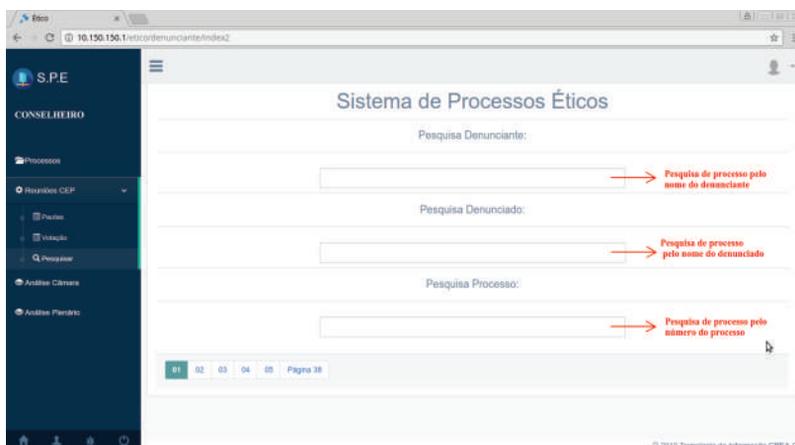


Figura 28 - Local de pesquisa de processos – Conselheiro que compõe a Comissão de Ética Profissional

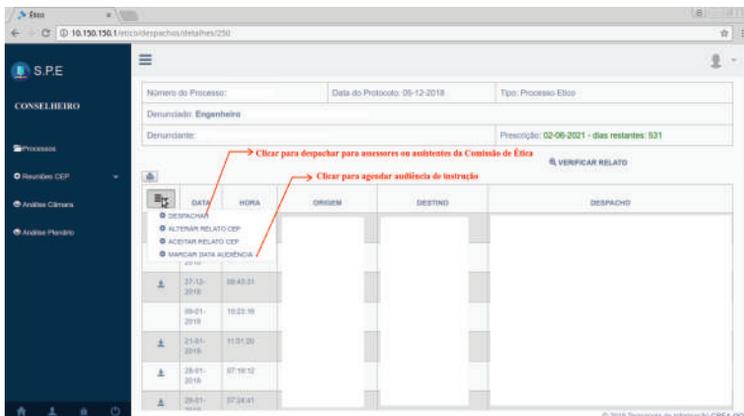


Figura 29- Tela do processo no Sistema de Processos Éticos – Conselheiro que compõe a Comissão de Ética Profissional

7.3 Orientações quanto à tramitação dos processos ético-disciplinares na Comissão de Ética Profissional

1. Após a realização do juízo de admissibilidade da denúncia pela Câmara Especializada, e verificando a existência de indícios de violação ao Código de Ética Profissional, as partes serão comunicadas do encaminhamento à CEP e notificadas para se manifestarem no prazo de 10 dias.
2. Vencido o prazo para a manifestação das partes, o processo será encaminhado ao Coordenador da CEP para que seja nomeado um Conselheiro Relator.
3. Após a distribuição dos processos pelo Coordenador, faz-se necessário que o Relator avalie se está impedido ou suspeito de atuar no processo, conforme as seguintes orientações:

“Art. 78. É impedido de atuar em processo o conselheiro que: I – tenha interesse direto ou indireto na matéria; II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante; III – haja apresentado a denúncia; ou IV – seja cônjuge, companheiro ou tenha parentesco com as partes do processo até o terceiro grau.

Art. 79. Pode ser arguida a suspeição de conselheiro que tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das partes ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.”

4. Em seguida, o Relator do processo deverá designar, junto ao Assessor ou Assistente da CEP, a data na qual se realizará a audiência de instrução e marcar esta data no Sistema de Processos Éticos. Recomenda-se que a audiência de instrução seja agendada com antecedência mínima de 45 dias.



5. Após o agendamento da audiência com o conselheiro relator, as partes serão intimadas a comparecerem à Audiência de Instrução e informadas de que poderão apresentar testemunhas no prazo de 15 (quinze) dias.

6. Após a juntada aos autos do Aviso de Recebimento do ofício de Intimação e transcorridos os 15 (quinze) dias concedidos às partes, a assistente encaminhará o processo ao conselheiro relator, para análise do processo.

7. O conselheiro relator deverá realizar análise minuciosa do processo e formular as perguntas a serem dirigidas às partes no dia da audiência.

8. Na data previamente agendada, o conselheiro deverá comparecer ao Crea-GO para a audiência de instrução, devidamente ciente do processo, para oitiva das partes. Caso um conselheiro não possa participar da audiência, deverá avisar com antecedência, verificando se outro Conselheiro da CEP poderá cumprir suas funções, sendo que o conselheiro designado deverá ser colocado a par pelo conselheiro relator sobre os acontecimentos do processo.

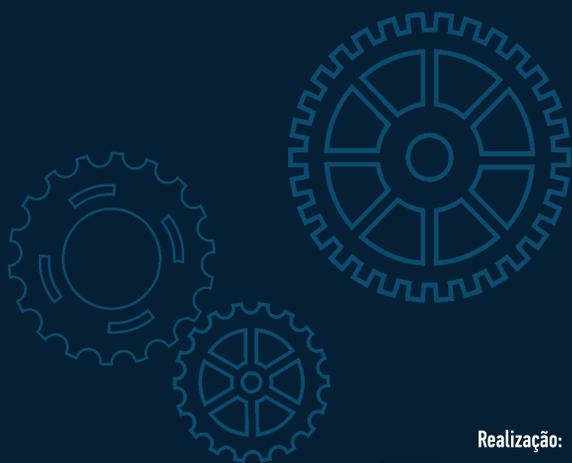
9. Após a audiência, caso haja diligências, o conselheiro deverá solicitar ao assessor que tome as providências cabíveis.

10. Caso não haja mais diligências, o conselheiro deverá informar ao assessor qual deverá ser a Fundamentação e o Voto do processo, para que o assessor o auxilie no relato.

11. O assessor encaminhará o relato ao conselheiro relator, através do sistema, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias da Reunião da CEP, para que o conselheiro relator analise o relato e, caso queira, faça alterações. As alterações do conselheiro relator e a aceitação do relato deverão ser feitas até 1 (um) dia antes da reunião da CEP.

12. Após a aprovação do conselheiro relator, o processo será pautado para julgamento na próxima reunião da CEP.





Realização:
CREA-GO
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Goiás

