



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

NOTA TÉCNICA 003/2018 – Departamento Técnico – Crea-GO

Assunto: Regras para o Preenchimento do Livro de Ordem eletrônico

Considerando que o Livro de Ordem de obras e serviços das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea será implantado no estado de Goiás a partir de 31 de julho de 2018, por meio de uma plataforma eletrônica vinculada ao Sistema de ART.

O Crea-GO informa abaixo as regras para o preenchimento do Livro do Ordem eletrônico de obras e serviços realizados no Estado de Goiás.

1. Acesso ao sistema de Livro de Ordem eletrônico e abertura do Livro.

O acesso ao sistema de Livro de Ordem se dá por meio do sistema de ART, através do mesmo usuário e senha utilizados para registro de ART. Segue o passo a passo:

- Acesse: <http://www.creago.org.br/index.php/servicos/art-online>
- Informe RNP, usuário e senha e clique em “Entrar”.
- Clique em “ART On-Line”.
- Procure a aba Livro de Ordem. Aqui você escolhe se deseja acessar diretamente o sistema de Livro de Ordem ou se deseja visualizar as ARTs aptas para a abertura do Livro.
- Para gerenciar os Livros existentes e inserir novos relatos, clique em “Sistema Livro de Ordem”.
- Para a abertura de um novo Livro, clique em “ARTs aptas a Livro de Ordem”, procure a ART desejada e clique em “Novo” na coluna LIVRO DE ORDEM.
- Confira os dados da obra/serviço para o qual será feita a abertura do Livro de Ordem e clique em “Confirmar”.
- Informe a “data real de início” da obra/serviço e clique em “Salvar”. Pronto, o Livro de Ordem está aberto. Para começar a preencher os relatos, clique em “Preencher relatos”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

2. Inserindo relatos no Livro de Ordem eletrônico.

O Livro de Ordem possui seis tipos de relatos diferentes: “Visitas e orientações técnicas”, “Acidentes e danos”, “Intercorrências”, “Interrupções dos trabalhos”, “Prestadores de serviços”, e “Laudo técnico”. O prazo para a inserção dos dados é de 30 dias contados da ocorrência a ser relatada.

O Livro de Ordem permite que sejam inseridos tantos relatos quantos julgados necessários e não há prazo mínimo ou máximo entre um relato e outro, desde que respeitado o prazo contido no parágrafo anterior. Contudo, é importante ressaltar que as obras e serviços obrigados à adoção do Livro de Ordem possuem regras especiais e devem seguir as orientações de Notas Técnicas específicas publicadas no site do Crea-GO <http://www.crea.org.br/index.php/extras/2018-06-26-16-42-04>.

Para inserir um relato, acesse o Livro de Ordem desejado, clique em “Incluir relato no livro de ordem” e escolha o “Tipo de relato” desejado.

Enquanto o Livro de Ordem estiver aberto, é possível retificar ou acrescentar informações nos relatos já inseridos. Clique em “Retificar/complementar relato”. Insira as informações desejadas, inclusive anexos (opcional) e clique em “Salvar”. Atenção, esta opção permite apenas o acréscimo de informações no campo “Descrição da ocorrência”, não sendo permitida a alteração dos demais campos.

2.1. Relato de “Visitas e orientações técnicas”:

Registro utilizado para relatar visitas e orientações técnicas, bem como o estágio de desenvolvimento da obra/serviço, datas de início e de conclusão de cada etapa programada.

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:

- “Tipo de relato”: “Visitas e Orientações Técnicas”. Este campo é obrigatório.
- “Data da ocorrência”: Informe a data da visita realizada e orientação técnica prestada. O sistema não aceita datas com mais de 30 dias em razão do prazo que o profissional tem para prestar esta informação. Este campo é obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

- “Fase da obra/serviço”: Informe a fase da obra/serviço (se for o caso) ou “Única/Não aplicável”. Este campo é obrigatório.
- “Início da fase”: Informe a data de início da fase na qual se insere o fato relatado. Se fase única ou não aplicável, informe a data de início da obra/serviço. Este campo é obrigatório.
- “Término da fase”: Informe a data prevista de término da fase na qual se insere o fato relatado. Se fase única ou não aplicável, informe a data prevista de término da obra/serviço. Esta informação pode ser prestada posteriormente clicando em “Retificar/complementar relato” no campo “Descrição da ocorrência”
- “Descrição da ocorrência”: Descreva os fatos julgados relevantes em relação à visita realizada e orientação técnica prestada. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira fotos e/ou documentos relativos à visita realizada e orientação técnica prestada. São aceitos formatos de imagem ou pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.

2.2. Acidentes e danos:

Registro utilizado para descrever acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos.

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:

- “Tipo de relato”: “Acidentes e danos”. Este campo é obrigatório.
- “Data da ocorrência”: Informe a data do acidente e/ou danos ocorridos na obra/serviço. O sistema não aceita datas com mais de 30 dias em razão do prazo que o profissional tem para prestar esta informação. Este campo é obrigatório.
- “Fase da obra/serviço”: Informe a fase da obra/serviço (se for o caso) ou “Única/Não aplicável”. Este campo é obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

- “Descrição da ocorrência”: Descreva os fatos julgados relevantes em relação ao acidente e/ou danos ocorridos na obra/serviço. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira fotos e/ou documentos relativos ao acidente e/ou danos ocorridos na obra/serviço. São aceitos formatos de imagem ou pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo não é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.

2.3. Intercorrências:

Registro utilizado para descrever outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico, devam ser registrados mas, não se enquadram nos outros tipos de relatos.

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:

- “Tipo de relato”: “Intercorrências”. Este campo é obrigatório.
- “Data da ocorrência”: Informe a data da intercorrência a ser relatada. O sistema não aceita datas com mais de 30 dias em razão do prazo que o profissional tem para prestar esta informação. Este campo é obrigatório.
- “Fase da obra/serviço”: Informe a fase da obra/serviço (se for o caso) ou “Única/Não aplicável”. Este campo é obrigatório.
- “Descrição da ocorrência”: Descreva os fatos julgados relevantes em relação à intercorrência a ser relatada. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira fotos e/ou documentos relativos à intercorrência a ser relatada. São aceitos formatos de imagem ou pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo não é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

2.4. Interrupções dos trabalhos:

Registro utilizado para informar períodos de interrupções dos trabalhos e seus motivos.

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:

- “Tipo de relato”: “Interrupções dos trabalhos”. Este campo é obrigatório.
- “Data da ocorrência”: Informe a data de início da interrupção da obra/serviço. Este campo é obrigatório.
- “Fase da obra/serviço”: Informe a fase da obra/serviço (se for o caso) ou “Única/Não aplicável”. Este campo é obrigatório.
- “Data de término da interrupção”: Informe a data prevista de término da interrupção da obra/serviço. Esta informação pode ser prestada posteriormente clicando em “Retificar/complementar relato” no campo “Descrição da ocorrência”
- “Motivo”: Informe o motivo da interrupção da obra/serviço. Este campo é obrigatório.
- “Descrição da ocorrência”: Descreva os fatos julgados relevantes em relação à interrupção da obra/serviço. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira fotos e/ou documentos relativos à interrupção dos trabalhos. São aceitos formatos de imagem ou pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo não é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.

2.5. Prestadores de serviços:

Registro utilizado para informar nomes de prestadores de serviços contratados ou subcontratados, empresas ou pessoas físicas, caracterizando o serviço prestado, com as datas de início e conclusão, e respectivas ARTs.

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

- “Tipo de relato”: “Prestadores de serviços”. Este campo é obrigatório.
- Marque se o prestador de serviço é pessoa física ou pessoa jurídica. Este campo é obrigatório.
- “ART”: Informe o número da ART do prestador de serviço (se for o caso). Esta informação pode ser prestada posteriormente clicando em “Retificar/complementar relato” no campo “Descrição da ocorrência”
- “CPF” ou “CNPJ”: Informe o CPF ou CNPJ do prestador de serviço. Este campo é obrigatório.
- “Nome completo” ou “Razão social”: Informe o nome completo ou razão social do prestador de serviço. Este campo é obrigatório.
- Clique em “Confirmar”.
- “Data da ocorrência”: Informe a data de início dos serviços contratados ou subcontratados. Este campo é obrigatório.
- “Fase da obra/serviço”: Informe a fase da obra/serviço (se for o caso) ou “Única/Não aplicável”. Este campo é obrigatório.
- “Data de término”: Informe a data prevista de término dos serviços contratados ou subcontratados. Esta informação pode ser prestada posteriormente clicando em “Retificar/complementar relato” no campo “Descrição da ocorrência”
- “Descrição da ocorrência”: Descreva os fatos julgados relevantes em relação aos serviços contratados ou subcontratados. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira fotos e/ou documentos relativos aos serviços contratados ou subcontratados. São aceitos formatos de imagem ou pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo não é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.

2.6. Laudo Técnico:

Registro utilizado para anexar laudos técnicos ao Livro de Ordem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

Ao clicar em “Incluir relato no livro de ordem”, serão solicitadas as seguintes informações:

- “Tipo de relato”: “Laudo Técnico”. Este campo é obrigatório.
- “Data do laudo”: Informe a data de emissão do laudo técnico. O sistema não aceita datas com mais de 30 dias em razão do prazo que o profissional tem para prestar esta informação. Este campo é obrigatório.
- “Resumo do Laudo Técnico”: Descreva resumidamente o conteúdo do laudo elaborado bem como os fatos julgados relevantes durante o trabalho. Este campo é obrigatório.
- No campo “Anexar arquivo”, insira o laudo técnico em formato pdf. O sistema comporta quantidade ilimitada de arquivos com até 10 megabytes. Este campo é obrigatório.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar”. Pronto, o relato já está inserido no Livro de Ordem.

3. Encerramento do Livro de Ordem eletrônico.

O encerramento do Livro de Ordem se dá junto com a baixa da ART. Segue o passo a passo:

- Acesse: <http://www.creago.org.br/index.php/servicos/art-online>.
- Informe RNP, usuário e senha e clique em “Entrar”.
- Clique em “ART On-Line”.
- Procure a aba “Gerenciamento de ARTs” e clique em “Efetuar baixa de contratos de obras/serviços”.
- Localize a ART cujo contrato será baixado e clique em “Baixar contrato”.
- Informe o “Motivo” da baixa, a “Data real de início da atividade”, a “Data real do fim da atividade”, indique as fases iniciadas, concluídas e não concluídas (somente para baixas de serviços não concluídos) e as “Observações” julgadas necessárias.
- Marque a declaração de veracidade das informações prestadas e clique em “Baixar contrato da ART”. Pronto, a ART está baixada e o Livro de Ordem está encerrado.

O cancelamento ou anulação da ART também encerram o Livro de Ordem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS
CREA-GO

Após o encerramento do Livro de Ordem, não é mais possível inserir relatos. O Livro estará disponível apenas para consulta e impressão.

4. Considerações finais

Todas as obras e serviços iniciados a partir de 01 de janeiro de 2018, em andamento, podem ter Livro de Ordem, mesmo nos casos em que o Livro não é obrigatório.

As obras e serviços obrigados à adoção do Livro de Ordem possuem Notas Técnicas publicadas no site do Crea-GO <http://www.creago.org.br/index.php/extras/2018-06-26-16-42-04>.

O Livro de Ordem de ART colocada em diligência não pode ser aberto ou fica suspenso para a inserção de relatos até que a diligência seja sanada.

O Livro de Ordem de ART de substituição é o mesmo da ART de substituída, devendo o profissional apenas dar continuidade ao Livro já existente.

A qualquer momento o profissional pode fazer a impressão dos seus Livros de Ordem. Basta acessar o Livro desejado e clicar em “Imprimir livro de ordem”.

Goiânia, 27 de julho de 2018

Departamento Técnico
Crea-GO