



Processos de DENÚNCIAS

> contra profissional

- conduta antiética

> contra empresa

- não pagamento de salário mínimo profissional
- atuando sem responsável técnico
- atuando sem registro ou visto

> contra leigo pessoa física, obras ou serviços de engenharia

- atuando sem registro
- obra ou serviço sendo desenvolvidos sem profissional ou empresa registrados

> contra órgão público

- concurso público de cargos técnicos do Sistema Confea/Creas
- licitações de serviços técnicos do Sistema Confea/Creas
- não pagamento de salário mínimo profissional
- falta de responsável técnico
- sem registro



Sumário

CAPÍTULO I.....	3
Tipos de Processos e suas Características	3
1. Nome do Tipo de Processo no SEI	3
2. Nome dos Tipos de Expedientes no Apolo	3
3. Finalidade	3
4. Objetivo	4
5. Informações complementares	4
5.1 Nível de acesso.....	4
5.2 Sistemas que serão utilizados para a abertura do processo	4
5.3 Áreas que abrirão o processo no SEI e incluirão anexações futuras.....	4
5.4 Classificação e guarda dos documentos físicos recebidos pelo Crea-RS.....	4
5.5 Utilização por usuário externo	4
5.6 Anexações	4
6. Vedações	4
CAPÍTULO II.....	6
Destaques	6
7. Característica da comunicação de denúncia	6
8. Canais de entrada das denúncias externas no Crea	6
8.1 Informações pertinentes.....	7
8.2 Ordem de inclusão dos documentos apresentados por denunciante externo	7
9. Origens das denúncias De Ofício	7
9.1 Ordem de inclusão dos documentos pertinentes à denúncia DE OFÍCIO	7
CAPÍTULO III.....	8
Reforço de procedimento já regrado	8
10. Preparação prévia da documentação.....	8
10.1 Digitalizar (escanear) documentos em suporte analógico (papel).....	8
10.2 Salvar <i>e-mail</i>	8
10.3 Salvar ANEXOS do <i>e-mail</i>	8
10.4 Conferir autenticidade de documento assinado com certificado digital	9
10.5 Baixar (<i>download</i>) ou transferir documentos eletrônicos/digitais	9
10.6 Gerar relatórios/comprovantes internos no sistema Apolo para instrução complementar	9
CAPÍTULO IV	11
Padrão Operacional de Procedimento-POP	11
11. Gerar número de protocolo no Sistema Apolo	11
11.1 Informações pertinentes.....	11
12. Abrir o processo eletrônico no SEI	11
12.1 Função Iniciar Processo	11
12.2 Função Incluir documento	12
12.3 Documentos comuns a todos os processos – gerados no Apolo	14
13. Envio do processo.....	16
13.1 Informações importantes.....	16
13.2 Tabela demonstrativa de destinação do processo de DENÚNCIA no SEI e no Apolo	16
14. Guarda de documentos originais fornecidos ao Crea-RS	16
15. Anexações	17
16. Operacionalização de atividades pelas unidades administrativas	17
17. Encerramento/conclusão do processo – SEI e Apolo	17
CAPÍTULO V	18
Anexos	18



CAPÍTULO I

Tipos de Processos e suas Características

1. Nome do Tipo de Processo no SEI

- a) **Denúncia**

2. Nome dos Tipos de Expedientes no Apolo

- a) **Denúncia contra profissional**
- condutas que denotam possível infringência ao Código de Ética Profissional
- b) **Denúncia contra PJ (leiga ou com registro/cadastro)**
- não pagamento de salário mínimo profissional
 - atuando sem responsável técnico
 - atuando sem registro ou visto
- c) **Denúncia contra PF (leigo), obra ou serviço técnico**
- pessoa física atuando sem registro
 - obra ou serviço técnicos sendo desenvolvidos (ou executados) sem profissional ou empresa registrados
- d) **Denúncia contra órgão público**
- concurso público para preenchimento de cargos de nível superior afetos aos profissionais do Sistema Confea/Creas
 - licitações de obras ou serviços sem observância da legislação pertinente
 - não pagamento de salário mínimo profissional
 - falta de responsável técnico
 - sem registro

3. Finalidade

Atender às seguintes legislações pertinentes aos fatos denunciados:

- > [Lei Federal n. 4.950-A](#), de 22 de abril de 1966, que dispõe sobre a remuneração de profissionais;
- > [Lei Federal n. 5.194](#), de 24 de dezembro de 1966, que regulamenta o exercício profissional;
- > [Lei Federal n. 6.496](#), de 7 de dezembro de 1977, que institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços;
- > [Resolução n. 1.004 do Confea](#), de 27 de junho de 2003, que *aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar*;
- > [Manual de Procedimentos para a Condução dos Processos de Ética Profissional](#), adotado pela [Decisão Normativa n. 94 do Confea](#), de 31 de julho de 2012;
- > [Resolução n. 1.090 do Confea](#), de 3 de maio de 2017, que *dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante*.



4. Objetivo

Apurar os fatos denunciados por denunciantes externos e os determinados por autoridade interna do Crea-RS.

5. Informações complementares

5.1 Nível de acesso

Restrito

5.2 Sistemas que serão utilizados para a abertura do processo

Apolo

Geração do protocolo do processo

Geração de RPF

Geração de relação de processos por nome de interessado

SEI

Abertura e instrução do processo

O processo no SEI terá o número de protocolo INFORMADO gerado do Apolo

5.3 Áreas que abrirão o processo no SEI e incluirão anexações futuras

- Núcleo de Atendimento e suas áreas subordinadas
- Núcleo de Fiscalização e suas áreas subordinadas
- Todas as Unidades das Inspetorias.

5.4 Classificação e guarda dos documentos físicos recebidos pelo Crea-RS

- Apenas os documentos físicos originais rotineiramente fornecidos ao Crea-RS por demandantes externos devem ser guardados pelo Regional e arquivados na área responsável pela abertura do processo no SEI.
- Os documentos natos digitais salvos no computador do usuário da unidade protocolizadora não necessitam serem guardados após incluídos no processo eletrônico correspondente.

5.5 Utilização por usuário externo

Sim

5.6 Anexações

Serão incluídas por colaborador da área receptora imediata, conforme item 16.3 do [Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI](#), observados os procedimentos para Classificação e guarda de documentos físicos acima.

6. Vedações

Estes Tipos de Processos **não devem ser abertos** para os seguintes casos:

- **Denúncia anônima contra profissional passível de enquadramento no Código de Ética Profissional:**
 - O Artigo 7º do Regulamento adotado pela Resolução nº 1.004/2003, do Confea, especifica que a denúncia deve ser efetuada por escrito:
 - *Art. 7º O processo será instaurado após ser protocolado pelo setor competente do Crea em cuja jurisdição ocorreu a infração, decorrente de denúncia formulada por escrito e apresentada por: I – instituições de ensino que ministrem cursos nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea; II – qualquer cidadão, individual ou coletivamente, mediante*



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90.620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

requerimento fundamentado; III – associações ou entidades de classe, representativas da sociedade ou de profissionais fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea; ou IV – pessoas jurídicas titulares de interesses individuais ou coletivos. (grifamos)

- **Denúncias cujo objeto não compete ao Crea fiscalizar ou deliberar:**
 - Trabalhadores sem equipamentos de segurança (EPI - Equipamentos de Proteção Individual), falta de telas protetoras e/ou tapumes em obras.
 - Construção invadindo calçadas ou áreas vizinhas, recuos de obras, aberturas de janelas em divisas de terrenos, barulho e poeira em excesso, danos nas edificações em função de obras vizinhas e outros.
 - Riscos de desabamento em obras e questões de segurança em edificações.
 - Questões financeiras, comerciais, perdas e danos gerados de contratos de prestação de serviços de profissionais ligados ao CREA;
- **Anexações.**



CAPÍTULO II

Destaques

7. Característica da comunicação de denúncia

- Formalização por escrito;
- Suporte analógico ou eletrônico (*);
- Anônima(*); ou com assinatura manuscrita, ou com certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

(*) Veja quais denúncias anônimas têm suas protocolizações [vedadas](#) no tópico pertinente.

8. Canais de entrada das denúncias externas no Crea

- *Correio convencional*
 - Envio ao Crea-RS: remessa postal entregue por carteiro ou retirada em agência; ○ Receptor imediato: Núcleo de Protocolo e Unidades das Inspetorias; ○ Suporte: físico;
 - Aceitar ou retirar o envelope somente se o mesmo estiver destinado ao Crea-RS;
 - Na frente do envelope (não o descartar!) e de cada tipo de documento retirado de seu interior, o receptor deverá datar o recebimento, informar o horário, a sua matrícula e assiná-los (sem ocultar qualquer informação nas folhas).
- *Presencial*
 - Entrega no Crea-RS por mensageiro, *motoboy*, preposto ou procurador autorizados;
 - Receptor imediato: Núcleo de Protocolo e Unidades das Inspetorias; ○ Suportes:
 - **Analogico (papel)**
 - ⊕ Na face frontal de cada tipo de documento entregue o receptor deverá datar o recebimento, informar o horário, a sua matrícula e assiná-los (sem ocultar qualquer informação).
 - **Eletrônico/Digital**
 - ⊕ *Pendrive* ou equivalente
 - ❖ O atendente deverá solicitar ao denunciante o preenchimento e assinatura da [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#), a qual ficará na posse do Crea-RS;
 - ❖ A data preenchida na Declaração será considerada como a do recebimento dos documentos pelo Crea-RS.
- *E-mail*
 - Envio ao Crea-RS: ferramenta eletrônica do emitente;
 - Receptor imediato: colaboradores do Crea-RS de qualquer unidade administrativa (*);
 - Suporte: eletrônico e/ou digital
 - A própria mensagem, ao ser aberta, exibirá a data de recebimento e seu receptor;
 - O e-mail deverá ser redirecionado à unidade protocolizadora da mesma jurisdição que a receptora, quando for o caso de outras áreas sem competência de tratar de denúncia as receber diretamente do denunciante.

(*) Veja quais denúncias por e-mail têm suas protocolizações [vedadas](#) no tópico pertinente.



8.1 Informações pertinentes

O protocolo **deve ser gerado em nome** de quem está sendo **denunciado** (pessoa física, pessoa jurídica ou órgão público), desde que a informação esteja disponível de forma inequívoca na denúncia.

- Caso a denúncia não contenha informações sobre quem é a pessoa denunciada, o protocolo deverá ser gerado em nome do próprio denunciante.

8.2 Ordem de inclusão dos documentos apresentados por denunciante externo

- a) E-mail, quando enviada por tal ferramenta;
- b) Comunicação da denúncia (documento relatando os fatos denunciados, petição inicial);
- c) **Formulário para Denúncia Ética contra Profissional (Anexo 1), quando a denúncia for promovida contra a atitude ética de profissional;**
- d) Procuração (quando for o caso);
- e) Documento de identificação do denunciante/procurador (quando apresentado);
- f) Anexos da denúncia (quando fornecida documentação probatória);
- g) Envelope postado pelo correio (quando for o caso);
- h) Relatórios internos instrutivos extraídos pelo Sistema Apolo (RPF, RPJ, relação de processos, etc.);
- i) *Termo de Encaminhamento de Processo Eletrônico ou Encaminhamento* (documentos internos do SEI – utilizar somente quando for o caso de o usuário necessitar aferir destaque de alguma situação pertinente ao caso à área de destino).

9. Origens das denúncias De Ofício

- a) Ato proferido por Câmara Especializada; ou
- b) Ato proferido pelo Plenário do Crea-RS; ou
- c) Ato proferido por organismo regimental; ou
- d) Petição formalizada por membro que tenha a posse de cargo honorífico no Regional;
- e) Etc.

9.1 Ordem de inclusão dos documentos pertinentes à denúncia DE OFÍCIO

- a) Ato oficial ou petição formal;
- b) Documentos que deram origem ao ato ou à petição; e/ou
- c) Provas circunstanciais ou elementos comprobatórios do fato denunciado (quando houver);
- d) Relatórios internos gerados no Sistema Apolo (RPF, RPJ, relação de processos, etc.) para atuar como instrução complementar;
- e) Termo de Encaminhamento de Processo (documento interno do SEI).



CAPÍTULO III

Reforço de procedimento já regrado

10. Preparação prévia da documentação

10.1 Digitalizar (escanear) documentos em suporte analógico (papel)

Exemplos de características de documentos:

- > Originais com assinatura manuscrita;
- > Cópias autenticadas em cartório;
- > Cópias simples (sem autenticação em cartório); etc.

- a) Separar os documentos por tipo, inclusive o envelope postal – quando for o caso;
- b) Escanear os documentos, tipo por tipo, lembrando que um único documento contendo uma ou várias folhas deverá compor um mesmo arquivo;
- c) Utilizar a orientação de acordo com o documento de origem (retrato/paisagem) de forma que não prejudique visualmente a leitura do conteúdo;
- d) Cada documento deverá ser salvo em um arquivo separado do outro, em PDF.

10.2 Salvar *e-mail*

Devem ser salvos por *Download* individualmente – impressão proibida

- a) Abrir o *e-mail* (mensagem) enviada pelo demandante;
- b) Acionar o comando de impressão;
- c) Selecionar a opção SALVAR EM PDF ou MICROSOFT PRINT PDF (ou opção correspondente disponível no navegador do usuário) no campo onde são exibidos os destinos de impressão;
- d) Clique no botão SALVAR;
- e) Na caixa SALVAR COMO, abrir a pasta onde o e-mail será armazenado; nomear o arquivo e clicar no botão SALVAR.

10.3 Salvar ANEXOS do *e-mail*

Devem ser salvos por *Download* individualmente – impressão proibida

- a) Arquivos que são exibidos no navegador de Internet:
 - Executar o *download*;
 - Na caixa SALVAR COMO, abrir a pasta onde o arquivo será guardado; nomear o arquivo; selecionar no campo Tipo a opção *Adobe Acrobat Document*, e clicar no botão SALVAR.
- b) Arquivos que são exibidos no *Adobe Acrobat Document*:
 - Selecionar a guia ARQUIVO;



- Selecionar a opção SALVAR COMO;
- Abrir a pasta onde o documento será guardado; nomear o arquivo; selecionar no campo Tipo a opção *Arquivos Adobe PDF (*.pdf)*, e clicar no botão SALVAR

10.4 Conferir autenticidade de documento assinado com certificado digital

> Quando for o caso

- a) A conferência pelo usuário receptor dos documentos é necessária para assegurar que o documento eletrônico é autêntico ao original;
- b) Para aferir sua autenticidade, o usuário deverá acessar a Internet e navegar até o local indicado nestes tipos de documentos, aferindo preferência para utilizar, quando possível, a versão nato digital do mesmo no processo do SEI.

10.5 Baixar (*download*) ou transferir documentos eletrônicos/digitais

> Quando for o caso

- a) Documentos originados de processo eletrônico:
 - Seguir o procedimento recomendado no item 10.3 “a”.
 - O processo eletrônico do Crea gerador da denúncia deverá ser instruído com o relatório de movimentação do protocolo atribuído à denúncia, pela unidade protocolizadora.
- b) Documentos fornecidos em mídia digital
 - Submeter a mídia ao antivírus e continuar o procedimento abaixo no caso de não ser encontrado nenhum vírus;
 - Conferir a legibilidade dos documentos;
 - Aceitar somente se todos estiverem legíveis;
 - Solicitar ao denunciante o preenchimento e assinatura da [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#), a qual ficará na posse do Crea-RS;
 - Selecionar e copiar os arquivos da mídia e colar em pasta de documentos do SEI no equipamento do Crea-RS;
 - Devolver a mídia ao interessado.

10.6 Gerar relatórios/comprovantes internos no sistema Apolo para instrução complementar

*Devem ser salvos por **Download** individualmente – impressão proibida*

- Quando a comunicação de denúncia e/ou seus documentos probatórios citarem informações possivelmente constantes dos cadastros do Crea-RS, estas deverão ser pesquisadas no sistema Apolo, cujos relatórios resultantes, positivos ou negativos, deverão ser baixados e salvos em PDF para inclusão posterior no processo eletrônico.
- Exemplos de comprovantes gerados no Apolo (não se limitam à lista abaixo):
 - a) Relatório de Pessoa Física – [RPF](#)(*);
 - b) Relatório de Pessoa Jurídica – [RPJ](#)(*);



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90.620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- c) [Relação de processos](#) em nome das pessoas físicas(*) ou jurídicas, registradas ou leigas; d) Relatório sintético de ART;
- e) Relatório de Fiscalização;
- f) Termo de Requisição de Documentos e Providências-TRDP;
- g) Auto de Infração;
- h) Etc.

(*) Inclusão obrigatória no processo de *Denúncia contra profissional*



CAPÍTULO IV

Padrão Operacional de Procedimento-POP

11. Gerar número de protocolo no Sistema Apolo

11.1 Informações pertinentes

1º - O protocolo **deve ser gerado em nome** de quem está sendo **denunciado** (pessoa física, pessoa jurídica ou órgão público), desde que a informação esteja disponível de forma inequívoca na denúncia;

- Caso a denúncia não contenha informações sobre quem é a pessoa denunciada, o protocolo deverá ser gerado em nome do próprio denunciante

2º - Na tela **CADASTRO DE PROTOCOLO** o usuário deverá selecionar o tipo de processo de denúncia que corresponda aos fatos que estão sendo denunciados, observando os seguintes aspectos:

- TP **Denúncia contra profissional (SEI)**
 - denúncia formalizada por escrito expondo fatos que denotam conduta antiética de profissional
- TP **Denúncia contra PJ (SEI)**
 - leiga ou com registro/cadastro; ○ não pagamento de salário mínimo profissional ○ atuando sem responsável técnico ○ atuando sem registro ou visto
- TP **Denúncia contra pf leiga, obra ou serviço técnico (SEI)** ○ atuando sem registro
 - obra ou serviço sendo desenvolvidos sem profissional ou empresa registrados
- TP **Denúncia contra órgão público (SEI)**
 - concurso público para preenchimento de cargos de nível superior afetos aos profissionais do Sistema Confea/Creas
 - licitações de obras ou serviços sem observância da legislação pertinente ○ não pagamento de salário mínimo profissional ○ falta de responsável técnico ○ sem registro

12. Abrir o processo eletrônico no SEI

12.1 Função Iniciar Processo

- a) Selecionar na tela **Tipo do Processo** o nome **DENÚNCIA**
- b) Indexar (preencher) os campos de cadastro **do processo** conforme segue:
 - ⊕ **Protocolo.** Marcar a opção **Informado**;
 - ⊕ **Número.** Copiar do sistema Apolo o número de protocolo gerado e colar neste campo;
 - ⊕ **Data de Autuação.** O dia e que o protocolo foi gerado;
 - ⊕ **Especificação.** Preencher com a mesma descrição do nome do expediente protocolizado no Apolo, conforme um dos seguintes casos:
 - Denúncia contra profissional
 - Denúncia contra PJ
 - Denúncia contra pf leiga, obra ou serviço técnico
 - Denúncia contra órgão público



- ⊕ **Classificação por Assuntos.** Incluir, se necessário, [000-Administração geral](#);
- ⊕ **Interessados.** **Informação restrita.** Deixar este campo em branco. ⊕ **Observação desta unidade.** Preenchimento opcional;
- ⊕ Salvar.

12.2 Função Incluir documento

- a) Clicar no número do processo na árvore à esquerda;
- b) Selecionar o ícone correspondente a [Incluir documento](#);
- c) A [ordem](#) de inserção dos documentos deve seguir a cronologia prevista no Capítulo anterior;
- d) Todos os documentos da denúncia serão incluídos como DOCUMENTO EXTERNO;
- e) O documento *Termo de Encaminhamento de Processo* é editável no SEI. Deve ser preenchido e assinado pelo usuário autorizado por responsável da unidade protocolizadora.

12.2.1 Indexação (preenchimento) de documentos provenientes de denúncia externa

> Mensagem externa de e-mail

Quando a denúncia for enviada por ferramenta de correio eletrônico

- ⊕ Selecionar [E-mail](#)
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** [recebido em xx/xx/xxxx](#)
- ⊕ **Data do documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o mesmo foi enviado pelo denunciado
- ⊕ **Formato:** [Nato-digital](#)
- ⊕ **Remetente:** Incluir o nome da pessoa que encaminhou o e-mail
- ⊕ **Interessado:** 1 – Denunciado: copiar o nome de quem o protocolo foi gerado no Apolo; se profissional, incluir APENAS o número de carteira no Crea
2 – Denunciante: Incluir o nome de quem fez a denúncia (órgão, PJ ou PF)
- ⊕ **Classificação por Assunto:** [000-Administração geral](#)
- ⊕ Escolher o arquivo em PDF pertinente e confirmar

> Denúncia firmada por pessoa física ou jurídica privada

- ⊕ Selecionar [Comunicação](#)
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** digitar [de denúncia](#)
- ⊕ **Interessado:** 1 – Denunciado: copiar o nome de quem o protocolo foi gerado no Apolo; se profissional, incluir APENAS o número de carteira no Crea
2 – Denunciante: Incluir o nome de quem fez a denúncia (órgão, PJ ou PF)

> Denúncia firmada por órgão público

- ⊕ Selecionar [Ofício](#)
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** digitar o número dado ao ofício pelo órgão (ou o índice de controle contido no doc. equivalente). Ex. estrutura: xxxx/xxxxx-nnnn
- ⊕ **Data do documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o mesmo foi emitido
- ⊕ **Formato:**
 - *Opção 1 – quando baixado de programa eletrônico:* [Nato-digital](#)
 - *Opção 2 – quando escaneado na unidade administrativa do Crea:*
[Digitalizado nesta unidade](#) + Tipo de conferência (selecionar a opção que corresponda à característica do documento utilizado no escaneamento) + autenticação com [certificado digital](#)
 - Ver as descrições no [Manual do SEI nº 6](#).



- ⊕ **Remetente:** digitar o nome do denunciante
- ⊕ **Interessado:** 1 – Denunciado: copiar o nome de quem o protocolo foi gerado no Apolo; se profissional, incluir APENAS o número de carteira no Crea
2 – Denunciante: Incluir o nome de quem fez a denúncia (órgão, PJ ou PF)
- ⊕ **Classificação por Assunto:** [000-Administração geral](#)
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar

> Anexos da denúncia

Quando houver. Um arquivo por tipo de documento apresentado como anexo ou probatório.

- ⊕ Selecionar o tipo que corresponda ao documento que esteja sendo incluído¹
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** Se necessário, preencher com parâmetros que auxiliem na identificação do documento que está sendo incluído
- ⊕ **Data do documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o mesmo foi emitido;
- ⊕ **Formato:**
 - *Opção 1 – quando baixado de programa eletrônico:* [Nato-digital](#)
 - *Opção 2 – quando escaneado na unidade administrativa do Crea:*
[Digitalizado nesta unidade](#) + Tipo de conferência (selecionar a opção que corresponda à característica do documento utilizado no escaneamento) + autenticação com [certificado digital](#)
 - Ver as descrições no [Manual do SEI nº 6](#).
- ⊕ **Remetente:** Nome do remetente do documento que está sendo incluído;
- ⊕ **Classificação por Assunto:** [000-Administração geral](#)

> Documento de identificação do denunciante (quando pessoa física)

- ⊕ Selecionar [Documento de identificação \(PF\)](#)
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** Incluir a sigla do documento, unidade federativa e o número
 - Exemplos:
 - RG Nº 0000000000
 - CNH Nº 0000000000
 - CTPS Nº 000000.0000.00
 - OAB/UF Nº 000000
 - CRM/UF Nº 00000000-0/BR
 - CREA Nº UF000000
 - PASSAPORTE Nº 00000000
- ⊕ **Data do Documento:** Incluir a data em que o documento foi expedido
- ⊕ **Formato:**
 - *Opção 1 – quando baixado de programa eletrônico:* [Nato-digital](#)
 - *Opção 2 – quando escaneado na unidade administrativa do Crea:*
[Digitalizado nesta unidade](#) + Tipo de conferência (selecionar a opção que corresponda à característica do documento utilizado no escaneamento) + autenticação com [certificado digital](#)
 - Ver as descrições no [Manual do SEI nº 6](#).
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar

¹ Na falta de um representante na lista tipos de documentos externos que corresponda ao documento a ser incluído, o mesmo deverá ser enquadrado como ANEXO, e complementado no campo NOME/NÚMERO NA ÁRVORE com a descrição DA DENÚNCIA – SEM ESPECIFICAÇÃO.



> Envelope postado pelo Correio

Quando for o caso.

- ⊕ Selecionar [Envelope](#)
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** digitar [recebido em xx/xx/xxxx](#)
- ⊕ **Data do documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o mesmo foi postado no Correio
- ⊕ **Formato:** [Digitalizado nesta unidade](#) + Tipo de conferência: [Documento original](#)
- ⊕ **Remetente:** digitar o nome do órgão emissor
- ⊕ **Classificação por Assunto:** [000-Administração geral](#)
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar
- ⊕ Autenticar com certificado digital

12.2.2 Indexações (preenchimento) de documentos provenientes de origem **interna (De Ofício)**

Pela natureza diversificada dos documentos que podem originar um processo de denúncia De Ofício, os mesmos devem seguir a [cronologia](#) prevista no Capítulo anterior, observando os requisitos mínimos de parametrização, conforme orientado a seguir:

- > Ato oficial ou notícia de fatos
- > Documentos que deram origem ao ato ou à notícia > Provas circunstanciais ou elementos comprobatórios do fato denunciado (quando houver)

a) Procedimentos gerais para inclusão dos documentos acima mencionados

- ⊕ Selecionar o tipo externo que corresponda ao documento que esteja sendo incluído
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** Se necessário, preencher com parâmetros que auxiliem na identificação do ato ou notícia que está sendo incluído
- ⊕ **Data do documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o mesmo foi emitido
- ⊕ **Formato:**
 - *Opção 1 – quando baixado de programa ou processo eletrônico:* [Nato-digital](#)
 - *Opção 2 – quando escaneado na unidade administrativa do Crea:* [Digitalizado nesta unidade](#) + Tipo de conferência (selecionar a opção que corresponda à característica do documento utilizado no escaneamento) + autenticação com [certificado digital](#)
 - Ver as descrições no [Manual do SEI nº 6](#).
- ⊕ **Remetente:** Nome do remetente do documento que está sendo incluído;
- ⊕ **Classificação por Assunto:** [000-Administração geral](#)
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar

12.3 Documentos comuns a todos os processos – gerados no Apolo

*Devem ser salvos por **Download** individualmente e após incluídos no processo – impressão proibida*

> RPF

- ⊕ Selecionar [Relatório de Pessoa Física-RPF](#)



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90.620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** digitar o número da carteira do profissional com a seguinte estrutura **XX000000**
 - **XX**=sigla do estado onde a carteira foi expedida – grafar em MAIÚSCULO;
 - **000000**=número de controle.
- ⊕ **Data do Documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o RPF foi gerado
- ⊕ **Formato:** **Nato-digital**
- ⊕ **Classificação por Assuntos:** **000-Administração Geral**
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar

> RPJ

- ⊕ Selecionar **Relatório de Pessoa Jurídica-RPJ**
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** digitar o número do registro da PJ no Crea
- ⊕ **Data do Documento:** incluir ou selecionar no calendário a data em que o RPJ foi gerado
- ⊕ **Formato:** **Nato-digital**
- ⊕ **Classificação por Assuntos:** **000-Administração Geral**
- ⊕ Escolher arquivo e confirmar

> Relação de processos em nome do profissional (somente para DEP)

- ⊕ Selecionar **Relação**
- ⊕ **Número/Nome na Árvore:** **de processos**
- ⊕ **Data do Documento:** A data em que a relação foi gerada
- ⊕ **Formato:** **Nato digital**
- ⊕ Remetente: Preenchimento opcional
- ⊕ **Interessados:** Manter o número da carteira do profissional
- ⊕ **Classificação por Assuntos:** **000-Administração Geral** ⊕ Escolher arquivo e confirmar



13. Envio do processo

13.1 Informações importantes

SEI

- Não manter o processo eletrônico aberto na unidade protocolizadora;
- Manter desmarcadas as opções que não interferem no deslocamento do processo à área de destino;

APOLO

- Na função **ETAPAS**, incluir a providência **344 (PROCESSO NO SEI COM O MESMO Nº DE PROTOCOLO)**.

13.2 Tabela demonstrativa de destinação do processo de DENÚNCIA no SEI e no Apolo

Item	Assunto	Unidade protocolização	Envio do processo	
			SEI	APOLO
a)	• Denúncia contra profissional	• Inspeorias • Sede	Câmara de modalidade do profissional denunciado	
			CEXXXX	Câmara de xxxxxx
b)	• não pagamento de salário mínimo profissional • atuando sem responsável técnico • atuando sem registro ou visto	• Inspeorias	AFXXX	INSP. XXXXX-(FISCA)
		• Sede	SPRO	Setor de Processos (Fiscalização)
c)	• atuando sem registro • obra ou serviço sendo desenvolvidos sem profissional ou empresa registrados	• Inspeorias	AFXXX	INSP. XXXXX-(FISCA)
		• Sede	SPRO	Setor de Processos (Fiscalização)
d)	• não pagamento de salário mínimo profissional • falta de responsável técnico • sem registro	• Inspeorias	AFXXX	INSP. XXXXX-(FISCA)
		• Sede	SPRO	Setor de Processos (Fiscalização)
d)	• concurso público para preenchimento de cargos de nível superior afetos aos profissionais do Sistema Confea/Creas • licitações de obras ou serviços sem observância da legislação pertinente	• Inspeorias • Sede	Câmara de modalidade do profissional denunciado	
			CEXXXX	Câmara de xxxxxx

14. Guarda de documentos originais fornecidos ao Crea-RS

Os documentos físicos **originais** externos recebidos pelo Crea-RS, tanto os que ensejarem a abertura deste tipo de processo eletrônico quanto suas futuras anexações, devem ser guardados pelo Regional e arquivados na área responsável por sua recepção imediata.



15. Anexações

Todas as unidades administrativas do Conselho, na pessoa responsável pela recepção dos documentos, são responsáveis pela inclusão imediata das anexações no processo eletrônico correspondente, observando-se o procedimento para guarda documental, conforme item acima.

16. Operacionalização de atividades pelas unidades administrativas

A forma de condução e operacionalização de procedimentos dos processos de denúncia, a partir do envio dos mesmos pelas unidades protocoladoras compete ser instituída/regrada por cada área por onde os mesmos tramitarem.

17. Encerramento/conclusão do processo – SEI e Apolo

O atingimento do objetivo, que originou a abertura do processo eletrônico de denúncia, acarreta na conclusão do mesmo em ambos os sistemas pela área onde o mesmo teve seu andamento finalizado.

- No **SEI** deverá ser incluído, preenchido e assinado o documento interno denominado **Termo de Conclusão de Processo** e, após, o acionamento do ícone de **Concluir Processo**.
- No **Apolo** o número de protocolo do processo eletrônico deverá ser tramitado à unidade virtual denominada **PROCESSO SEI**.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90.620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

CAPÍTULO V

Anexos

- a) [Formulário para Denúncia Ética contra Profissional](#)
- b) Parecer a
- c) Parecer b
- d) Parecer c
- e) Parecer d



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90.620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Anexo “a” – Formulário para Denúncia contra Ética Profissional



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Formulário para Denúncia Ética contra Profissional

DADOS DO(A) DENUNCIANTE:			
Nome/denominação social*:			
Rua/Avenida/Estrada*:			
Número/complemento:		Bairro:	Cidade*:
CEP:	UF:	Telefone(s):	
N.º D/ RG (pessoa física)*:		CPF/CNPJ*:	
E-mail*:		Preferência de citação: <input type="checkbox"/> Carta c/AR <input type="checkbox"/> E-mail	
DADOS DO(A) PROFISSIONAL DENUNCIADO(A):			
Nome*:			
Título*:		Nº carteira Crea:	
Resumo da denúncia (o relato integral dos fatos aqui resumidos, bem como os elementos e indícios comprobatórios, devem ser juntados em documentos à parte pelo Denunciante.			
Aviso ao(a) Denunciante:			
1) o processo de apuração de infração ao Código de Ética Profissional corre em caráter RESERVADO e seu rito é estabelecido no Regulamento adotado pela Resolução n.º 1.004 do Confea, de 2003 <ul style="list-style-type: none">Somente as partes envolvidas (denunciante e denunciado(a)), bem como seus procuradores constituídos, terão acesso aos autos.			
2) o processo deverá ser instaurado no Crea em cuja jurisdição ocorreu a infração			
3) a prova documental deve ser apresentada em original ou cópia autenticada (em cartório ou por servidor do Crea)			
4) caso sejam EVIDENCIADOS indícios de falta ética, a denúncia será encaminhada pela Câmara de Modalidade ou Especialização do(a) profissional denunciado(a), à Comissão de Ética Profissional, para proceder a instrução do processo (realização de oitivas, diligências que se façam necessárias e emissão de relatório fundamentado)			
5) o julgamento de mérito será realizado pela Câmara Especializada da Modalidade ou Especialização do(a) profissional denunciado(a), que decidirá, em primeira instância, sobre a aplicação de penalidade ou arquivamento do processo, havendo prazo recursal de 60 dias ao Plenário do Crea (2ª instância) <ul style="list-style-type: none">Art. 72 da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966: “As penas de <i>advertência reservada</i> e de <i>censura pública</i> são aplicáveis aos profissionais que deixarem de cumprir disposições do Código de Ética, tendo em vista a gravidade da falta e os casos de reincidência, a critério das respectivas Câmaras Especializadas”			
6) o Crea-RS não é o órgão competente para deliberar sobre reparação de danos , indenização ou cobrança de qualquer natureza			
7) é responsabilidade do(a) Denunciante manter seus dados postais, e-mail e telefone atualizados no processo e no cadastro do Crea-RS			
8) a movimentação do processo pode ser acompanhada no site do Crea-RS, www.crea-rs.org.br Sociedade Consultas – Andamento de Processos.			
Local/data:		Assinatura (manuscrita ou digital):	
Campo destinado ao(a) funcionário(a) do Crea-RS		Assinatura ou rubrica do(a) funcionário(a)	
Declaro que conferi o presente formulário, bem como a documentação anexa, e que o mesmo está claro, completo, correto e com informações previstas no Regulamento para Condução do Processo “Ético Disciplinar” (Art. 7º, §2º, da Resolução n.º 1.004 do Confea, de 2003)			