



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONDUÇÃO DE PROCESSOS DE ÉTICA PROFISSIONAL

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Referência

Ficha Técnica

Revisão

00

Data

00/00/2011

Supervisão:

Comissão de Ética e Exercício Profissional – CEEP

Elaboração:

Coordenadoria Nacional das Comissões de Ética dos Creas – CNCE

Grupo de Trabalho para Elaboração do Manual / 2009

Coordenador do GT/2009:

Arq. Armando Rodrigues da Costa – Crea-RS

Assessora: Adv. Simone Brião do Amaral Feistauer – Crea-RS

Membros do GT/2009:

Eng. Mec. Eletr. Éderson Bustamante – Crea-MG

Assessora: Eng. Civ. e Adv. Evelynne Maris Xavier Saliba – Crea-MG

Eng. Civ. Sanit. Marcos Antonio Muniz Maciel – Crea-PB

Assessora: Adv. Ana Rita Costa Lima Falcão – Crea-PB

Arq. Urb. Ana Carmem de Oliveira – Crea-PR

Assessor: Geol. Paulo César Sartor Oliveira – Crea-PR

Eng. Ftal. Denise Baptista Alves – Crea-RJ

Assessora: Adv. Regina Célia Fonseca – Crea-RJ

Eng. Eletric. Hélio Rohden – Crea-SC

Assessora: Adv. Márcia Azeredo Coutinho – Crea-SC

Arq. Nelson Trezza – Crea-SP

Assessor: Adv. Humberto Marques de Jesus – Crea-SP

Coordenadoria Nacional das Comissões de Ética dos Creas – CNCE / 2011

Coordenador da CNCE:

Eng. Civ. Jairton Elias Gosson – Crea-RN

Coordenador Adjunto da CNCE:

Eng. Eletric. Antonio Carlos Soares Pereira – Crea-RJ

Coordenadores e Representantes das Comissões de Ética Profissional dos Creas na CNCE / 2011:

Eng. Agr. Carminda Luzia Silva Pinheiro – Crea-AC
Eng. Civil Disneys Pinto da Silva – Crea-AL
Arq. Urb. Edmar de Oliveira Andrade – Crea-AM
Eng. Civ. Eduardo da Silva Moura – Crea-AP
Eng. Civ. Paulo Roberto Nascimento de Medeiros – Crea-BA
Eng. Civ. Márcio Soares da Rocha – Crea-CE
Eng. Eletric. Ronaldo Arruda – Crea-DF
Eng. Civ. e Seg. Trab. Wânia Nassif Marx – Crea-ES
Eng. Civ. Roger Pacheco Piaggio Couto – Crea-GO
Eng. Civ. Carlos Augusto Dias Vieira – Crea-MA
Eng. Mec. Renan Billa – Crea-MG
Eng. Agr. Rui Jackson Zanetti – Crea-MS
Eng. Civ. Guilherme Monteiro Garcia – Crea-MT
Eng. Civ. Maria Olívia Barbosa de Lima – Crea-PA
Eng. Civ. Francisco de Assis Araújo Neto – Crea-PB
Eng. Civ. Anderson de Souza Rosal – Crea-PE
Eng. Civ. Maria de Fátima Cordeiro Ferreira – Crea-PI
Eng. Civ. e Seg. Trab. Luiz Antonio Caldani – Crea-PR
Arq. Vagner de Oliveira – Crea-RO
Eng. Agr. Eliander Pimentel Trajano – Crea-RR
Eng. Mec. e Seg. Trab. Ary Pedro Shlessarenko Trevisan – Crea-RS
Eng. Eletric. José Antônio Latrônico Filho – Crea-SC
Eng. Civ. Calvino Dantas de Araujo – Crea-SE
Eng. Civ. Cyro Raphael Monteiro da Silva – Crea-SP
Eng. Civ. Elvan Leão Costa – Crea-TO

Confea:

Presidente:

Eng. Civ. José Tadeu da Silva

Comissão de Ética e Exercício Profissional – CEEP / 2012:

Conselheiro Federal, Eng. Eletric. Marcos Vinicius Santiago Silva – Coordenador
Conselheiro Federal, Tec. Agropec. Cassiano Henrique Monteiro Corrêa Ramos – Coord. Adjunto
Conselheiro Federal, Eng. Mec. Julio Fialkoski

Representante da CEEP na CNCE / 2012:

Conselheiro Federal Eng. Eletric. Marcos Vinicius Santiago Silva.

Apoio:

Assessores do Confea:

Eng. Mec. Igor de Mendonça Fernandes – Assistente da CEEP/2011-2012

Eng. Civ. Frederico Madeira Ribeiro – Assistente da CEEP/2009-2010

Adv. Tânia Laura Maia Flores – Analista da GAC/ATE e Assistente da CNCE/2009-2010

Eng. Agr. João Ricardo Ramos Soares – Analista da GAC/ATE e Assistente da CNCE/2011

Eng. Agr. Ana Carolina Brito – Analista da GAC/ATE e Assistente da CNCE/2012



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Referência

Revisão

Revisão

00

Data

00/00/2011

Histórico de revisão

Data	Autor	Modificação
16/03/2010	Tânia Laura Maia Flores	Liberação da versão preliminar do documento
		Apreciação pela CEEP
29/10/2010	Cláudio França de Araújo	Revisão e formatação da versão preliminar do documento
17/11/2010	CNCE	Apreciação e definição da versão para encaminhar à CEEP
25/01/2011	Cláudio França de Araújo	Formatação da versão para a CEEP
18/07/2011	Tânia Laura Maia Flores	Ajustes visando à elaboração de pontos para a produção de <i>software</i> para o Projeto Ética Profissional.
1º/08/2011	Frederico Madeira Ribeiro / Tânia Laura Maia Flores / Ana Fabíola Torres	Revisão e formatação da versão final e Elaboração do fluxograma.
04/05/2012	CEEP	Atualização da última versão tendo em vista a publicação da Lei nº 12.378, de 2010, e o disposto no Parecer nº 151/2011-PROJ.



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Referência	Revisão	Data
Sumário	00	00/00/2011

APRESENTAÇÃO

1.	Introdução	01
1.1.	Propósito	01
1.2.	Contextualização	01
1.2.1.	Fundamentos Institucionais	01
1.2.2.	Fundamentos Operacionais	02
1.3.	Escopo do Documento	02
2.	Descrição do Operador	02
3.	Mecanismo de Atualização	02
3.1.	Atualização do Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional	03
3.2.	Atualização dos Modelos de Documentos	03
4.	Normativos Relacionados	03

CAPÍTULO I – DA DENÚNCIA AO CREA

1.	Da Denúncia	05
1.1.	Da Instauração do Processo	05
1.1.1.	Da Formulação da Denúncia	05
1.2.	Da Apresentação da Denúncia	06
1.3.	Da Protocolização da Denúncia	06
1.4.	Fundamentação Legal	07

CAPÍTULO II - DA ADMISSIBILIDADE DA DENÚNCIA

2	Da Câmara Especializada	08
2.1.	Da Admissibilidade da Denúncia (Análise Preliminar)	08
2.2.	Do Prazo Prescricional	09
2.3.	Do Encaminhamento do Processo à CEP	10
2.4.	Fundamentação Legal	10

CAPÍTULO III – DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

3	Da Comissão de Ética Profissional	11
3.1.	Da Instrução Processual	11
3.1.1.	Reunião	11

3.1.2.	Intimação _____	12
3.1.3.	Audiência _____	12
3.1.4.	A Juntada de Documentos _____	14
3.1.5.	Os Depoimentos _____	14
3.2.	Do Local das Audiências _____	15
3.3.	Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator Membro da CEP _____	15
3.4.	Do Relatório da CEP _____	15
3.5.	Do Encaminhamento do Processo à Câmara Especializada _____	16
3.6.	Fundamentação Legal _____	17

CAPÍTULO IV – DO JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

4	Do Julgamento pela Câmara Especializada _____	19
4.1.	Na Câmara Especializada _____	19
4.1.1.	Da Intimação para Manifestação das Partes e Conhecimento do Relatório da CEP _____	19
4.1.2.	Do Conhecimento do Processo e Designação de Conselheiro Relator _____	19
4.1.3.	Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator Membro da Câmara Especializada _____	19
4.1.4.	Do Julgamento da Câmara Especializada _____	20
4.1.4.1.	Da Sanção Aplicável _____	20
4.1.4.2.	Do Arquivamento do Processo _____	20
4.1.4.3.	Da Intimação das Partes e Apresentação de Recurso ao plenário do Crea ____	21
4.1.4.4.	Da Intimação para Manifestação das Partes Quanto ao Recursos Apresentado _____	21
4.1.5.	Da Execução da Penalidade _____	21
4.2.	Da Apresentação de Recurso _____	21
4.3.	Do Encaminhamento do Processo à Presidência _____	21
4.4.	Fundamentação Legal _____	22

CAPÍTULO V – DO JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

5.	Do Julgamento pelo Plenário do Crea _____	23
5.1.	Da Designação de Conselheiro Relator _____	23
5.1.1.	Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator de Plenário _____	23
5.2.	Do Julgamento do Recurso no Plenário do Crea _____	23
5.3.	Da Intimação das Partes e Apresentação de Recursos ao Plenário do Confea _____	23
5.4.	Da Notificação para Manifestação das Partes Quanto ao Recurso Apresentado _____	24
5.5.	Da Execução da Penalidade _____	24

5.6.	Do Encaminhamento do Processo ao Confea _____	24
5.7.	Fundamentação Legal _____	24
 CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO EM TERCEIRA INSTÂNCIA		
6.	Do Julgamento pelo Plenário do Confea _____	26
6.1.	Da Análise Técnica _____	26
6.2.	Da Deliberação pela Comissão Permanente _____	26
6.3.	Do Julgamento pelo Plenário do Confea _____	26
6.4	Fundamentação Legal _____	27
 CAPÍTULO VII – DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO		
7.	Do Pedido de Reconsideração _____	28
7.1.	Fundamentação Legal _____	28
 CAPÍTULO VIII – DOS MODELOS DE DOCUMENTOS		
8.	Dos Modelos de Documentos _____	29
 ANEXO I FLUXO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA _____		
		30
 ANEXO II SUGESTÃO DE MODELOS DE OFÍCIOS UTILIZADOS NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS _____		
		32
Modelo 01:	Formulário de Apresentação de Denúncia _____	33
Modelo 02:	Ofício para Complementação dos Requisitos da Denúncia _____	35
Modelo 03:	Folha de Encaminhamento para Tramitação de Processo e/ou Protocolo _____	36
Modelo 04:	Ofício para o Denunciado Solicitando Manifestação Quanto à Denúncia _____	37
Modelo 05:	Folha de Encaminhamento para Designação de Conselheiro Relator _____	38
Modelo 06:	Relatório e Voto Fundamentado _____	39
Modelo 07:	Decisão da Câmara Especializada _____	40
Modelo 08:	Folha de Encaminhamento para Tramitação de Processo e/ou Protocolo à CEP _____	41
Modelo 09:	Ofício para as Partes Dando Conhecimento do Não Acatamento da Denúncia _____	42
Modelo 10:	Folha de Encaminhamento para Arquivamento do Processo _____	43
Modelo 11:	Ofício para as Partes Dando Conhecimento do Acatamento da Denúncia _____	44
Modelo 12:	Folha de Encaminhamento para Declaração de Interrupção do Prazo Prescricional _____	45
Modelo 13:	Folha de Encaminhamento para Declaração de Recomeço de Contagem do Prazo Prescricional _____	46
Modelo 14:	Folha de Encaminhamento para o Caso de Decorrência do Prazo Conferido _____	47

Modelo 15: Folha de Encaminhamento para Juntada da Diligência _____	48
Modelo 16: Folha de Encaminhamento para Designação de Conselheiro Relator _____	49
Modelo 17: Questionário para Oitiva das Partes _____	50
Modelo 18: Ofício de Intimação das Partes para Oitiva em Audiência de Instrução _____	52
Modelo 19: Ofício de Intimação das Testemunhas para Oitiva em Audiência de Instrução _____	54
Modelo 20: Termo de Revelia _____	55
Modelo 21: Folha de Encaminhamento Juntada da Defesa _____	56
Modelo 22: Rol de Testemunhas _____	57
Modelo 23: Ofício para Denunciado Juntar Documentos antes do Julgamento _____	59
Modelo 24: Ofício para Denunciante Dando Conhecimento da Juntada de Documentos do Denunciado _____	60
Modelo 25: Termo de Depoimento das Partes _____	61
Modelo 26: Termo de Depoimento de Testemunha _____	62
Modelo 27: Relatório Final da CEP – Evidenciada a Infração ao Código de Ética Profissional _____	63
Modelo 28: Relatório Final da CEP – Não Evidenciada a Infração ao Código de Ética _____	64
Modelo 29: Folha de Encaminhamento do Processo à Câmara Especializada _____	65
Modelo 30: Ofício para as partes dando conhecimento do Relatório da CEP _____	66
Modelo 31: Folha de Encaminhamento para Designação de Conselheiro Relator _____	67
Modelo 32: Ofício para as partes Dando Conhecimento da Decisão da Câmara Especializada e Prazo para Interposição de Recurso ao Plenário do Crea _____	68
Modelo 33: Ofício para Manifestação da Parte Adversa sobre o Recurso Interposto _____	69
Modelo 34: Folha de Encaminhamento do Processo à Presidência – Execução da Penalidade _____	70
Modelo 35: Extrato de Execução de Penalidade de Advertência Reservada _____	71
Modelo 36: Extrato de Aplicação de Penalidade de Censura Pública _____	72
Modelo 37: Ofício de Comunicação da Penalidade Ética _____	73
Modelo 38: Parecer Técnico _____	74
Modelo 39: Folha de Encaminhamento dos Autos à Presidência para Designação de Conselheiro Relator _____	76
Modelo 40: Decisão do Plenário do Crea _____	77
Modelo 41: Ofício para Conhecimento da Decisão do Plenário do Crea e Interposição de Recurso ao Confea _____	78
Modelo 42: Ofício para Manifestação da Parte Adversa sobre o Recurso Interposto _____	79
Modelo 43: Ofício de Encaminhamento do Processo ao Confea para Julgamento do Recurso _____	80
Modelo 44: Folha de Encaminhamento dos Autos à Unidade Organizacional para Análise Técnica _____	81
Modelo 45: Parecer Técnico _____	82
Modelo 46: Folha de Encaminhamento à Comissão Permanente – CEEP _____	84

Modelo 47: Deliberação da CEEP	85
Modelo 48: Folha de Encaminhamento do Processo ao Plenário para Julgamento	86
Modelo 49: Decisão do Plenário do Confea	87
Modelo 50: Ofício Restituindo Processo ao Crea	88
 ANEXO III	
<i>CHECK-LIST</i> - ANÁLISE DE PROCESSO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL - RESOLUÇÃO Nº 1.004, 2003	89
Check List	90
 ANEXO IV	
SUGESTÃO DE MODELOS, CERTIDÕES, TERMOS E EDITAIS UTILIZADOS NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS	94
Modelo de Certidão de Trânsito em Julgado	95
Modelo de Edital de Intimação	96
Modelo de Edital de Censura Pública	97
 ANEXO V	
SUGESTÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS PARA OITIVAS FORA DA SEDE	98
Modelo de Delegação de Competência para a Realização da Oitiva pelo Inspetor	99
Modelo de Documento da Oitiva do Denunciado e/ou Denunciante	102
Modelo de Documento da Oitiva das Testemunhas	104



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Referência

Apresentação

Revisão

00

Data

00/00/2011

APRESENTAÇÃO:

1. Introdução:

1.1. Propósito:

A condução dos processos de infração ao Código de Ética Profissional está normatizada pelo Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, que constitui o Regulamento para Condução do Processo Ético Disciplinar (que será aqui mencionado com RCPED).

De igual modo, o RCPED foi previsto por ocasião da adoção do Novo Código de Ética Profissional mediante a Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, ao qual nos referenciaremos apenas como Código de Ética Profissional daqui por diante.

Por sua vez, este “Manual de Procedimentos para a condução de processo de infração ao Código de Ética Profissional” objetiva subsidiar a aplicação dos procedimentos e critérios fixados pela Resolução nº 1.004, de 2003, e propiciar a uniformidade dos critérios adotados para os procedimentos atinentes à condução dos Processos de Ética Profissional no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Tendo em vista a dinâmica do processo, a definição dos procedimentos para a condução do processo ético disciplinar não se esgota neste manual, sendo necessárias sua atualização e revisão periódicas.

1.2. Contextualização:

1.2.1. Fundamentos Institucionais:

Conforme a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, cabe às câmaras especializadas, aos Crea e ao Confea julgar as infrações ao Código de Ética Profissional e aplicar as penalidades previstas.

Alicerçado em suas prerrogativas legais, o Confea, apoiado pelas entidades profissionais, reviu o Código de Ética Profissional e o atualizou mediante a Resolução nº 1.002, de 2002.

Em face das mudanças no mercado de trabalho, da evolução das profissões regulamentadas e da legislação federal correspondente, o Sistema Confea/Crea revisou os normativos vigentes. Nesse sentido, o “Código de Ética Profissional” resultou de um pacto profissional, visando a uma conduta profissional cidadã nas áreas de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia.

1.2.2. Fundamentos Operacionais:

A partir da identificação de diferentes procedimentos operacionais para a condução dos processos de infração ao Código de Ética Profissional, a Coordenadoria Nacional de Comissões de Ética dos Creas – CNCE, considerou a necessidade da normalização dos procedimentos, já normatizados pelo RCPED, no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Assim, o trabalho desenvolvido pela Coordenadoria Nacional de Comissões de Ética dos Creas realizou levantamento dos procedimentos adotados pelos Regionais, os sistematizou e apresentou para a consideração do Confea o Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional.

1.3. Escopo do Documento:

Para facilitar a compreensão do tema proposto, este documento está dividido nos seguintes capítulos:

- Capítulo I – Da denúncia ao Crea.
- Capítulo II – Da admissibilidade da denúncia.
- Capítulo III – Da instrução do processo.
- Capítulo IV – Do julgamento em 1ª instância.
- Capítulo V – Do julgamento em 2ª instância.
- Capítulo VI – Do julgamento em 3ª instância
- Capítulo VII – Do pedido de reconsideração.
- Capítulo VIII – Dos modelos de documentos.

2. Descrição do Operador:

Os operadores do Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional serão todos os empregados do Crea e do Confea que atuam nas unidades organizacionais responsáveis por:

- atendimento ao público, com o fim de viabilizar a adequada orientação ao profissional, às pessoas jurídicas registradas e à sociedade em geral; e
- recebimento da denúncia de infração ao Código de Ética Profissional e instrução e julgamento do processo ético-disciplinar.

Consideram-se também operadores os conselheiros regionais e os federais no âmbito das respectivas câmaras especializadas e comissões e plenários dos Creas e Confea.

3. Mecanismo de Atualização:

Este Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional, aprovado separadamente do corpo da resolução, visa a possibilitar sua constante atualização.

O Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional será atualizado sempre que houver necessidade ou alteração da Resolução que dispõe sobre a condução do processo ético disciplinar, após deliberação da

comissão permanente competente, para posterior aprovação do plenário do Confea.

3.1. Atualização do Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional:

Para fins de sua atualização, o Crea deve encaminhar à CNCE proposta justificada até a data da segunda reunião ordinária de cada ano da Coordenadoria, para que seja analisada e encaminhada ao Confea.

A proposta deverá ser aprovada pelo plenário do Crea e apresentada com as seguintes informações:

- referência a título, capítulo e item do procedimento a ser alterado;
- texto original do procedimento a ser alterado, quando houver;
- texto proposto para o procedimento, no caso de inclusão ou alteração; e
- motivos que justifiquem a inclusão, a alteração ou a exclusão do procedimento.

3.2. Atualização dos Modelos de Documentos:

Os modelos de documentos no manual de procedimentos serão atualizados rotineiramente a partir de proposta justificada encaminhada à CNCE, após deliberação da comissão permanente que tem como atribuição a comissão permanente responsável pela ética e o exercício profissional.

4. Normativos Relacionados:

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências;

Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Institui o Código de Processo Civil;

Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional;

Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980, que dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente.

Lei nº 9.784, de 20 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

Resolução nº 397, de 11 de agosto de 1995, que dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional;

Resolução nº 399, de 6 de outubro de 1995, que regulamenta a concessão da Medalha do Mérito e a inscrição no Livro do Mérito do Sistema Confea/Crea e dá outras providências;

Resolução nº 445, de 25 de maio de 2000, que aprova o regulamento eleitoral para eleição dos membros da Diretoria Executiva da Mútua;

Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, que adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências;

Resolução nº 1.003, de 13 de dezembro de 2002, que aprova a Norma Geral para Elaboração de Regimento de Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea.

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, que aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar;

Resolução nº 1.008, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades;

Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Confea;

Resolução nº 1.021, de 22 de junho de 2007, que aprova os regulamentos eleitorais para as eleições de presidentes do Confea, dos Creas e de conselheiros federais;

Resolução nº 1.022, de 14 de dezembro de 2007, que aprova o regulamento eleitoral para eleição dos membros da Diretoria da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea;

Resolução nº 1.024, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade de adoção do Livro de Ordem de obras e serviços de Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geografia, Geologia, Meteorologia e demais profissões vinculadas ao Sistema Confea/Crea; e

Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional.

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Capítulo I Da Denúncia ao Crea	Revisão 00	Data 00/00/2011

CAPÍTULO I – DA DENÚNCIA AO CREA

1. Da Denúncia

1.1. Da Instauração do Processo

1.1.1. Da Formulação da Denúncia

A denúncia ao Crea pode ser apresentada por qualquer pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

O processo ético também pode ser iniciado pela Fiscalização do Crea através de Relatório de Fiscalização.

No caso em que o agente fiscal do Regional identificar possível infração ao Código de Ética, deverá emitir Relatório da Fiscalização para que seja verificada a veracidade do fato. Fica qualificada, então, como denunciante a unidade organizacional de fiscalização do Crea.

Em se constatando os fatos, o Relatório de Fiscalização é encaminhado à câmara especializada da modalidade do profissional investigado para apreciação e relato.

A unidade organizacional de fiscalização do Crea não poderá abrir recurso uma vez que ela própria verificou os fatos e procedeu ao andamento do processo.

Na instrução do processo na Comissão de Ética, o fiscal poderá ser intimado a prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Fica vedada a abertura de processo de Ética originado de notícias veiculadas na mídia que não tenham sido objeto de relatório da fiscalização pelo Regional.

O processo ético disciplinar aplica-se apenas aos profissionais da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus níveis superior e técnico.

Pessoa jurídica não responde a processo ético disciplinar.

1.2. Da Apresentação da Denúncia

A denúncia deve ser apresentada com:

- a) nome do denunciante;
- b) endereço do denunciante;

- c) Número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, se pessoa jurídica;
- d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e número do Registro Geral – RG, se pessoa física;
- e) elementos ou indícios comprobatórios do fato alegado; e
- f) assinatura do denunciante.

1.3. Da Protocolização da Denúncia

A protocolização da denúncia é realizada pela unidade organizacional competente do Crea e está condicionada ao cumprimento do disposto no § 2º do art. 7º – RCPED.

(Modelo 1 – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIA)

Todavia, caso uma denúncia seja protocolizada pela unidade organizacional competente do Crea com a ausência de algum elemento descrito no §2º do art. 7º, deverá o Crea oficial o denunciante para complementação, sugerindo-se o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

(Modelo 2 – OFÍCIO PARA COMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DA DENÚNCIA)

Após o recebimento da denúncia e dos documentos de acordo com o estabelecido no § 2º do art. 7º da RCPED, estes serão protocolizados e será formalizado processo próprio, que deverá receber codificação especial (letras DEP – Denúncia Ética Profissional) antes da numeração, para controle eletrônico de sua tramitação e acompanhamento processual.

Caso a unidade organizacional do Crea identifique mais de uma denúncia contra o mesmo profissional, em razão da mesma falta cometida ou de fatos denunciados, deverá fazer a juntada a um único processo instaurado mediante justificativa formalizada.

O processo instaurado será constituído de tantos tomos quantos forem necessários, contendo até duzentas folhas cada um, numeradas ordenadamente a partir do documento inicial e rubricadas por empregado devidamente identificado pela matrícula.

Em seguida o processo será encaminhado à câmara especializada da modalidade do denunciado para análise prévia, mediante folha de encaminhamento, além dos controles de registros de documentos adotados pelo Crea.

(Modelo 3 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E/OU PROTOCOLO)

A denúncia protocolizada não se constitui em denúncia admitida, mas sim em instauração do processo.

A sua admissão se dará, oportunamente, na fase de análise preliminar da denúncia pela câmara especializada da modalidade do denunciado.

Nota: Em alguns Creas adota-se o procedimento de realizar uma análise da denúncia antes de encaminhá-la à câmara especializada do denunciado para análise de admissibilidade. Registra-se que não há óbice quanto à adoção do procedimento, entretanto este deverá ser realizado no estrito cumprimento do prazo definido na Resolução nº 1.004, de 2003, ou seja, deverá ser realizado sem prejuízo do **prazo de no máximo 90 (noventa) dias** contados da instauração até a aprovação do relatório da CEP, para a instrução processual que se dá no âmbito da Comissão de Ética Profissional.

1.4. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"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 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.

§ 1º O processo poderá iniciar-se a partir de relatório apresentado pelo setor de fiscalização do Crea, após a análise da câmara especializada da modalidade do profissional, desde que seja verificado indício da veracidade dos fatos.

§ 2º A denúncia somente será recebida quando contiver o nome, assinatura e endereço do denunciante, número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, se pessoa jurídica, CPF – Cadastro de Pessoas Físicas, número do RG – Registro Geral, se pessoa física, e estiver acompanhada de elementos ou indícios comprobatórios do fato alegado."



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**
Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Capítulo II

Da Admissibilidade da Denúncia

Revisão
00

Data
00/00/2011

CAPÍTULO II - DA ADMISSIBILIDADE DA DENÚNCIA

2. Da Câmara Especializada

Compete apenas à câmara especializada admitir a denúncia, verificando os elementos apresentados no processo, no prazo de **30 (trinta)** dias contados da data do recebimento do processo na câmara especializada.

2.1. Da Admissibilidade da Denúncia (Análise Preliminar)

Após recebimento do processo de denúncia formalizado para análise de admissibilidade, a câmara especializada poderá encaminhar ofício para quaisquer das partes solicitando-lhes manifestação acerca dos fatos imputados na denúncia dentro do prazo de **10 (dez) dias** a contar do recebimento da notificação.

(Modelo 04 – OFÍCIO PARA O DENUNCIADO SOLICITANDO MANIFESTAÇÃO QUANTO À DENÚNCIA)

Recebida ou não a manifestação, o coordenador da câmara especializada distribuirá o processo a um conselheiro regional relator para analisar os autos e emitir um Relatório e Voto Fundamentado.

Nota: Ressalta-se que, considerando se tratar de análise preliminar, há que se falar, tanto no relatório e voto fundamentado quanto na decisão da câmara especializada, apenas de “indícios”, “possível” falta ética, não apontando a pena, restringindo-se à fundamentação e ao enquadramento.

(Modelo 05 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR)

(Modelo 06 – RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO)

A câmara especializada, após o relato do conselheiro relator, fará análise preliminar da denúncia para verificar a admissibilidade da denúncia, exarando decisão devidamente fundamentada.

(Modelo 07 – DECISÃO DE CÂMARA ESPECIALIZADA)

Após decisão pela admissibilidade da possível falta ética a câmara especializada encaminhará o processo à Comissão de Ética Profissional – CEP para instrução processual, ou seja, para apuração dos fatos.

(Modelo 08 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E/OU PROTOCOLO À CEP PARA INSTRUÇÃO)

Caso não haja decisão de admissibilidade pela câmara especializada, o processo será encaminhado para arquivamento.

(Modelo 09 – OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO NÃO ACATAMENTO DA DENÚNCIA)

(Modelo 10 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO DO PROCESSO)

Qualquer que seja a decisão da câmara especializada será dado conhecimento dela às partes mediante ofício, sendo encaminhado, preferencialmente, por via postal com Aviso de Recebimento – AR, ou outro meio legal.

(Modelo 11 – OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO ACATAMENTO DA DENÚNCIA)

Após tomar conhecimento do arquivamento da denúncia pela câmara especializada, a parte que restar insatisfeita poderá interpor recursos ao plenário do Crea.

Caso a decisão da câmara especializada seja mantida pelo plenário do Crea, a parte, da mesma forma, poderá interpor recurso à instância superior.

A decisão plenária do Crea ou do Confea contrária a da câmara especializada conterà determinação para que a instrução do processo seja realizada pela CEP.

2.2. Do Prazo Prescricional

A aplicação do prazo prescricional se dá em conformidade com a Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980, que *“Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente”*.

O prazo prescricional contar-se-á do seguinte modo:

- a) inicia-se na data da denúncia e prescreve em **5 (cinco) anos** contados a partir desta data.
- b) a notificação expressa do denunciado acerca da denúncia interrompe o prazo prescricional, o qual recomeça a fluir a partir dessa manifestação e não mais se interrompe.
- c) não havendo manifestação do denunciado, o recomeço da contagem do prazo dar-se-á partir da data do encerramento do prazo de manifestação previsto na notificação.

Desta forma, nesse momento será lavrado e anexado ao processo um termo de declaração de interrupção do prazo prescricional.

(Modelo 12 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DECLARAÇÃO DE INTERRUPÇÃO DO PRAZO PRESCRICIONAL)

No momento em que o denunciado protocolizar no Crea sua primeira manifestação acerca do fato, recomeçará a fluir o prazo prescricional, que não mais se interromperá, mesmo quando da interposição de recursos (parágrafo único do art. 2º da Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980). Ou seja, a interrupção do prazo prescricional só se dá uma única vez.

Da mesma forma, será lavrado e anexado ao processo um termo de declaração de recomeço de contagem de novo prazo prescricional.

(Modelo 13 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DECLARAÇÃO DE RECOMEÇO DE CONTAGEM DO PRAZO PRESCRICIONAL)

Todo processo disciplinar paralisado há mais de **3 (três) anos**, pendente de despacho ou julgamento, será arquivado *ex officio* ou a requerimento da parte interessada (art. 3º da Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980).

Os arquivamentos previstos na Lei nº 6.838, de 1980, não trarão prejuízos à apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, devendo obrigatoriamente os Creas ou o Confea, conforme o caso, apurar e definir a responsabilidade dos agentes motivadores do arquivamento.

MODELO 14: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO ATESTANDO A DECORRÊNCIA DO PRAZO CONFERIDO

2.3. Do Encaminhamento do Processo à CEP

Realizado o trâmite de admissibilidade na câmara especializada, e estando autuado e numerado, o processo será encaminhado à CEP para que, no prazo de **90 (noventa) dias** contados a partir da data de instauração do processo, proceda à sua instrução, ou seja, à apuração dos fatos.

Modelo 08

2.4. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 8º Caberá à câmara especializada da modalidade do denunciado proceder a análise preliminar da denúncia, no prazo máximo de trinta dias, encaminhando cópia ao denunciado, para conhecimento e informando-lhe da remessa do processo à Comissão de Ética Profissional."

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Capítulo III Da Instrução do Processo	Revisão 00	Data 00/00/2011

CAPÍTULO III – DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

3. Da Comissão de Ética Profissional

A CEP tem como atribuição:

- instruir o processo de infração ao Código de Ética Profissional, ouvindo partes e testemunhas, e realizando ou determinando a realização de diligências necessárias para apurar os fatos; e
- emitir relatório fundamentado a ser encaminhado à câmara especializada competente para apreciação, o qual deve fazer parte do respectivo processo.

A CEP, para atendimento de suas competências deve:

- apurar o fato mediante recebimento e análise da denúncia, tomada de depoimentos das partes e acolhimento das provas documentais e testemunhais relacionadas à denúncia visando instruir o processo; e
- verificar, apontar e relatar a existência ou não de falta ética e de nulidade dos atos processuais.

(Modelo 15 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO ATESTANDO JUNTADA DA DILIGÊNCIA)

3.1. Da Instrução Processual

Evidenciados indícios de infração ao Código de Ética Profissional pela câmara especializada, a CEP procederá à instrução do feito, destinada à apuração dos fatos.

A CEP para instrução processual deverá proceder da seguinte forma:

3.1.1. Reunião para conhecimento do processo e designação de conselheiro relator

(Modelo 16 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR)

Compete ao conselheiro relator:

- o conselheiro relator designado deverá ser, preferencialmente, de modalidade profissional diferente daquela do denunciado;
- o conselheiro relator terá a responsabilidade de examinar os autos e elaborar questionário às partes para elucidar os fatos; e

(Modelo 17 – QUESTIONÁRIO PARA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO)

- o conselheiro relator deverá marcar data de audiência de instrução para oitivas (depoimentos) das partes e testemunhas, de acordo com o

calendário de reunião da CEP observada a conveniência de agenda do relator e conforme logística do Regional.

3.1.2. Intimação das partes (denunciante e denunciado) e de testemunhas – que se deve dar com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** da data da audiência.

(Modelo 18 – OFÍCIO/INTIMAÇÃO DAS PARTES PARA OITIVA EM AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO)

(Modelo 19 – OFÍCIO/INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS PARA OITIVA EM AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO)

A intimação será encaminhada, observadas as seguintes orientações:

- b.1.) todas as intimações serão assinadas pelo coordenador da CEP e encaminhadas por via postal com Aviso de Recebimento – AR, ou por outro meio legalmente admitido, cujos recibos de entrega serão anexados, obrigatoriamente, ao processo, registrando-se a data da juntada e a identificação do empregado responsável pelo ato;
- b.2.) a intimação realizada de outra forma é considerada válida, desde que tenha alcançado o seu objetivo, não sendo passível de arguição de nulidade;
- b.3.) não sendo encontrada a parte, far-se-á sua intimação por edital divulgado em publicação do Crea, em jornal de circulação na jurisdição, no Diário Oficial do Estado ou em outro meio que amplie as possibilidades de conhecimento por parte do denunciado, em linguagem que não fira os preceitos constitucionais de inviolabilidade da sua intimidade, da honra, da vida privada e da imagem;
- b.4.) o Ministério Público e os Magistrados estão dispensados do comparecimento em audiências, por força da Lei Complementar nº 35/1979 – LOMAN – Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- b.5.) os órgãos públicos devem ser intimados para, caso de interesse, indicar representante e/ou preposto;
- b.6.) não cabe intimação ao denunciante no caso das denúncias de ofício apresentadas por órgão público, Ministério Público e Magistratura ou constituída a partir de relatório de fiscalização, sendo dispensável a oitiva do denunciante, admitindo-se suficiente a sua manifestação inicial; e
- b.7.) quando o denunciado se opuser ao recebimento da intimação ou se intimado validamente não apresentar defesa será declarado revel. A declaração de revelia não obstruirá o prosseguimento do processo. O revel terá direito de ampla defesa nas fases subsequentes. (art. 59 do RCPED).

(Modelo 20 – TERMO DE REVELIA)

O não atendimento à intimação não implica o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo denunciado.

(Modelo 21 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA JUNTADA DA MANIFESTAÇÃO OU DEFESA)

3.1.3. Audiência de instrução, que constitui a tomada de depoimento, do denunciante e do denunciado, e das testemunhas, desde que apresentadas o rol pelas partes até **15 (quinze) dias** antes da audiência.

Observa-se que com o objetivo de apurar a verdade dos fatos a CEP poderá arrolar outras testemunhas ou até deferir a oitiva de testemunhas apresentadas fora do prazo.

Como o Código de Processo Civil (Lei nº 10.358, de 27.12.2001), a parte será interrogada na forma prescrita para a inquirição de testemunhas.

É permitido a quem ainda não depôs assistir ao interrogatório da outra parte.

Incumbe às partes apresentar o rol de testemunhas, precisando-lhes o nome, profissão, residência e o local de trabalho.

A realização da audiência observará as seguintes orientações:

- c.1) é lícito a cada parte oferecer, no máximo, **10 (dez) testemunhas**; quando qualquer das partes oferecer mais de três testemunhas para a prova de cada fato, a CEP poderá dispensar as restantes.
- c.2.) o rol de testemunhas deverá conter nome completo, a qualificação, RG e endereço para correspondência, inclusive eletrônico, de cada testemunha;

(Modelo 22 – ROL DE TESTEMUNHAS)

- c.3) a audiência de instrução é una e contínua, sendo as tomadas de depoimentos efetuadas num mesmo dia ou em datas aproximadas, caso em que a audiência será suspensa, recomeçando no dia subsequente;
- c.4.) durante a audiência de instrução será ouvido primeiramente o denunciante, em seguida o denunciado;
 - c.4.1.) o depoimento do denunciante será aberto com as seguintes indagações:
 - c.4.1.1.) quanto à sua qualificação, nome, grau de escolaridade, profissão, naturalidade, estado civil, filiação, RG, residência e lugar onde exerce sua atividade; e
 - c.4.1.2.) razões e motivo da denúncia.
 - c.4.2.) o interrogatório do denunciado será, principalmente sobre:
 - c.4.2.1.) onde estava ao tempo da infração e se teve notícias desta;
 - c.4.2.2.) se conhece o denunciante e as testemunhas arroladas e o que alegam contra ele, bem como se conhece as provas apuradas;
 - c.4.2.3.) se é verdadeira a imputação que lhe é feita;
 - c.4.2.4.) se, não sendo verdadeira a imputação, o denunciante teria algum motivo particular para lhe atribuí-la; e
 - c.4.2.5.) todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração.
- c.5.) quando as partes estiverem assistidas por advogado, este poderá permanecer na sala de audiência durante a oitiva e em nome delas fazer perguntas ao depoente, por intermédio do coordenador ou de quem estiver presidindo a audiência;
- c.6.) se o denunciado negar em todo ou em parte o que lhe foi imputado, deverá apresentar as provas da verdade de suas declarações;

- c.7.) as testemunhas do denunciante e do denunciado serão ouvidas separadamente (individualmente) após as oitivas das partes, sendo proibido a quem não depôs assistir ao depoimento da outra parte;
- c.8.) é recomendado que na audiência de instrução sejam ouvidas, no máximo, três testemunhas, podendo esse número ser estendido visando à elucidação dos fatos alegados:
 - c.8.1.) sugere-se que sejam ouvidas pela CEP, preferencialmente, as testemunhas que houverem presenciado o fato, objeto da denúncia, evitando-se as testemunhas apenas abonatórias.
- c.9.) quando houver mais de uma testemunha depoente da mesma parte, aqueles que não prestaram depoimento deverão aguardar fora da sala de audiência, procurando evitar a comunicação com quem já foi ouvido; e
- c.10.) na condução do processo ético disciplinar deve-se primar pelo sigilo:
 - c.10.1.) após aberta a audiência de instrução, não será permitida a comunicação das partes e de seus advogados com as pessoas que ainda não depuseram sob pena de resultar viciado o depoimento; e
 - c.10.2.) quando ocorrer a saída da sala, de uma das partes, advogado ou testemunha, adotar-se-á a cautela adequada.

3.1.4. A juntada de documentos, que consiste na prova documental, deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada em cartório ou por empregado do Crea devidamente identificado.

A juntada de documentos observará as seguintes orientações:

- d.1.) as reproduções fotográficas serão aceitas como prova desde que acompanhadas dos respectivos negativos, como também dos arquivos eletrônicos;
- d.2.) na fase de instrução e antes da tomada de decisão, a CEP poderá **conceder prazo de 10 (dez) dias ao denunciado**, mediante requerimento, **para juntada de documentos e pareceres**, bem como para apresentação de alegações referentes à denúncia; e
- d.3.) encerrado o prazo concedido ao denunciado, **conceder-se-á à parte contraditória novo prazo de 10 (dez) dias para conhecimento e manifestação** da documentação eventualmente juntada; ambos os prazos serão consignados na respectiva ata.

(Modelo 23 – OFÍCIO PARA DENUNCIADO PARA JUTANDA DE DOCUMENTOS)

(Modelo 24 – OFÍCIO PARA DENUNCIANTE PARA CONHECIMENTO DA JUNTADA DE DOCUMENTOS DO DENUNCIADO)

3.1.5. Os depoimentos poderão ser tomados verbalmente ou mediante questionário, se requerido pelas partes e autorizado pela CEP.

Os depoimentos deverão observar as seguintes orientações:

- e.1.) quando as partes ou testemunhas encontrarem-se em local distante da sede ou fora da jurisdição do Crea onde o processo foi instaurado, os depoimentos serão tomados mediante questionário pela CEP da jurisdição onde se encontram ou, por delegação, pelos inspetores da inspetoria mais próxima das suas residências ou locais de trabalho, resguardando o caráter de sigilo do processo.

- e.2.) os depoimentos serão reduzidos a termo, assinados pelo depoente e pelos membros da CEP;

(Modelo 25 – TERMO DE DEPOIMENTO DAS PARTES)

(Modelo 26– TERMO DE DEPOIMENTO DAS TESTEMUNHAS)

3.2. Do Local das Audiências

A audiência de instrução ocorrerá preferencialmente na sede do Crea.

Quando a audiência de instrução ocorrer em inspetoria, exceção prevista no art. 19 do RCPED, a critério de cada Crea deverá verificar o atendimento às orientações pertinentes, tais como: formulação dos quesitos elaborados pelo relator, sigilo e ritos atinentes à instrução do processo ético disciplinar.

No caso em que a audiência de instrução ocorrer fora da sede ou de inspetoria do Crea, sugere-se que as oitivas sejam realizadas em sala reservada, podendo ocorrer deslocamento de conselheiro, preferencialmente do relator do processo, observando-se o caráter sigiloso.

Sugere-se que a sala de audiências seja instalada de modo a facilitar os trabalhos da CEP, com móveis dispostos de forma adequada, preferencialmente nos moldes utilizados pelo Poder Judiciário e dotada de tratamento acústico conveniente. O ambiente deverá primar pelo aspecto solene, evitando a informalidade e mantendo-se a distância apropriada entre as partes e destas perante a Comissão de Ética Profissional ou quem a esteja representando.

3.3. Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator Membro da CEP

Depois de ouvida as partes e testemunhas o conselheiro relator elaborará seu **relatório e voto fundamentado**, demonstrando suas convicções, diante da apuração dos fatos, que será apresentado à CEP em reunião para análise e aprovação, com o objetivo em elaborar o relatório a ser encaminhado à câmara especializada.

(Modelo 06 – RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO)

3.4. Do Relatório da CEP

A CEP posicionar-se-á sob a conclusão da apuração dos fatos através de relatório fundamentado, que será encaminhado à câmara especializada da modalidade do denunciado, contendo:

- a) o nome da partes;
- b) síntese do fato imputado;
- c) a sua apuração;
- d) o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;
- e) os fundamentos de fato e de direito que nortearam a análise do processo; e
- f) a conclusão, que será submetida à câmara especializada da modalidade do denunciado:
 - f.1.) caso o relatório seja pela procedência da denuncia, deverá indicar:

- f.1.1.) a autoria;
- f.1.2.) a efetiva ocorrência dos fatos, contemplando de forma objetiva a análise do comportamento profissional, podendo consignar circunstâncias atenuantes ou agravantes, de forma concreta, para efeito da dosimetria da aplicação da penalidade quando do julgamento por parte da câmara especializada;
- f.1.3.) a capitulação da infração no Código de Ética Profissional; e

Nota: Recomendar que todas as CEPs, ao cumprirem os requisitos do §4º do art. 27 da Resolução nº 1.004, de 2003, indiquem nos relatórios as capitulações de acordo com o enquadramento da conduta do denunciado, frente às infrações disciplinares da Resolução nº 1.002, de 2002, abstendo-se de sugerir penalidades, tendo em vista que tal competência é de exclusividade das câmaras especializadas ou dos Plenários dos Creas ou do Plenário do Confea.

- f.1.4.) no § 1º do art. 9º da Resolução nº 1.004, de 2003, substituir o termo "Acatada a denúncia" por "Evidenciado indícios de infringência ao Código de Ética Profissional".
- f.2.) caso o relatório seja pela **improcedência da denúncia, deverá sugerir o arquivamento do processo:**
 - f.2.1.) Recomenda-se que o termo "Não acatada a denúncia" constante do § 2º do art. 9º da Resolução nº 1.004, de 2003, seja substituído por "Não evidenciada a infração ao Código de Ética Profissional".
- f.3.) quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, o relatório poderá sugerir a extinção do processo (art. 52 da Lei nº 9.784, de 1999).

(Modelo 27 – RELATÓRIO CEP – EVIDENCIADA A INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL)

(Modelo 28 – RELATÓRIO CEP – NÃO EVIDENCIADA A INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL)

O relatório será submetido à aprovação da CEP na mesma reunião de sua leitura.

A CEP aprovará o relatório por votação em maioria simples, estando presente a metade mais um de seus membros.

Caso haja a rejeição do relatório, o coordenador designará novo conselheiro relator para apresentar relatório substitutivo, na mesma reunião.

3.5. Do Encaminhamento do Processo à Câmara Especializada

O processo contendo o relatório da CEP será encaminhado à câmara especializada para análise e decisão.

(Modelo 29 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À CÂMARA ESPECIALIZADA)

Não será considerado duplicidade de exame o posicionamento da câmara especializada e da Comissão de Ética, tendo em vista a natureza distinta da análise preliminar e da decisão posterior à instrução processual.

3.6. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 3º A Comissão de Ética Profissional é órgão auxiliar das câmaras especializadas, constituída de acordo com o regimento do Crea.

§ 1º Recomenda-se observar na sua composição a presença de um representante de cada câmara especializada.

§ 2º O Crea deverá colocar à disposição da Comissão de Ética Profissional empregado com a incumbência de apoiar as reuniões, lavrando ata, termo de depoimento, atividade administrativa e assessoramento jurídico necessários ao seu funcionamento.

Art. 4º É atribuição da Comissão de Ética Profissional:

I – iniciar o processo ético ante notícia ou indício de infração;

II - instruir processo de infração ao Código de Ética Profissional, ouvindo testemunhas e partes, e realizando ou determinando a realização de diligências necessárias para apurar os fatos; e

III – emitir relatório fundamentado a ser encaminhado à câmara especializada competente para apreciação, o qual deve fazer parte do respectivo processo.

Art. 5º A Comissão de Ética Profissional, para atendimento ao disposto no inciso II e III do art. 4º, deverá:

I - apurar o fato mediante recebimento e análise de denúncias, tomada de depoimentos das partes e acolhimento das provas documentais e testemunhais relacionadas à denúncia visando instruir o processo; e

II - verificar, apontar e relatar a existência ou não de falta ética e de nulidade dos atos processuais.

Art. 6º O coordenador da Comissão de Ética Profissional designará um de seus membros como relator de cada processo.

Parágrafo único. O relator designado deverá ser, preferencialmente, de modalidade profissional diferente daquela do denunciado.

(...)

Art. 9º Caberá à Comissão de Ética Profissional proceder **instrução do processo no prazo máximo de noventa dias**, contados da data da sua instauração.

§ 1º Acatada a denúncia, a Comissão de Ética Profissional dará conhecimento ao denunciado da instauração de processo disciplinar, juntando cópia da denúncia, por meio de correspondência encaminhada pelo correio com aviso de recebimento, ou outro meio legalmente admitido, cujo recibo de entrega será anexado ao processo.

§ 2º Não acatada a denúncia, o processo será encaminhado à câmara especializada da modalidade do profissional, que decidirá quanto aos procedimentos a serem adotados.

(...)

Art. 15. As atividades de instrução, destinadas a apurar os fatos, consistem na **tomada de depoimento do denunciante, do denunciado e suas respectivas testemunhas**, obtenção de todas as provas não proibidas em lei e na **adoção de quaisquer diligências** que se façam necessárias para o esclarecimento da denúncia.

§ 1º **O depoimento será tomado verbalmente ou mediante questionário**, se requerido pela parte e autorizado pela Comissão de Ética Profissional.

(...)

Art. 17. O denunciado poderá, **na fase de instrução e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres**, bem como apresentar alegações referentes à denúncia objeto do processo.

Art. 18. No caso de **tomada de depoimento** ou quando for necessária a **ciência do denunciado, a prestação de informações ou a apresentação de provas propostas pelas partes**, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições para atendimento do requerido.

(...)

§ 3º A intimação observará a antecedência mínima de quinze dias quanto à data de comparecimento.

(...)

Art. 19. No caso de **encontrarem-se as partes ou testemunhas em local distante da sede ou fora de jurisdição do Crea** onde o processo foi instaurado, **os depoimentos serão tomados pela Comissão de Ética Profissional da jurisdição onde se encontram ou, por delegação, pelos inspetores da inspetoria mais próxima das suas residências ou locais de trabalho.**

Parágrafo único. A Comissão de Ética Profissional da jurisdição onde o processo foi instaurado encaminhará questionário e as peças processuais necessárias à tomada dos depoimentos.

Art. 20. As partes deverão apresentar, até quinze dias antes da audiência de instrução, o rol de testemunhas.

(...)

§ 2º As testemunhas serão intimadas a comparecer à audiência por meio de correspondência encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento, ou por outro meio legalmente admitido, cujo recibo de entrega será anexado ao processo

(...)

Art. 23. Os depoimentos serão reduzidos a termo, assinados pelo depoente e pelos membros da Comissão de Ética Profissional.

(...)

Art. 25. Durante a audiência de instrução a Comissão de Ética Profissional ouvirá em primeiro lugar o denunciante, em segundo o denunciado, e, em separado e sucessivamente, as testemunhas do denunciante e do denunciado.

(...)

Art. 26. A audiência de instrução é una e contínua, sendo os interrogatórios efetuados num mesmo dia ou em datas aproximadas.

Art. 27. A Comissão de Ética Profissional elaborará relatório contendo o nome das partes, sumário sobre o fato imputado, a sua apuração, o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo, os fundamentos de fato e de direito que nortearam a análise do processo e a conclusão, que será submetido à câmara especializada da modalidade do denunciado.

§ 1º O relatório será submetido à aprovação da Comissão de Ética em pleno, na mesma sessão de sua leitura.

§ 2º A Comissão de Ética aprovará o relatório por votação em maioria simples, estando presentes metade mais um de seus membros.

§ 3º No caso de haver rejeição do relatório, o coordenador designará novo relator para apresentar relatório substitutivo, na mesma sessão.

§ 4º Caso o relatório manifeste-se pela culpa do denunciado, deverá indicar a autoria, efetiva ocorrência dos fatos e a capitulação da infração no Código de Ética Profissional.

§ 5º Caso o relatório manifeste-se pela improcedência da denúncia, deverá sugerir o arquivamento do processo.”



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**
Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Capítulo IV

Do Julgamento em Primeira Instância

Revisão

00

Data

00/00/2011

CAPÍTULO IV – DO JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

4. Do Julgamento pela Câmara Especializada

A câmara especializada da modalidade do denunciado, de posse do processo instruído com o relatório elaborado pela CEP, bem como com todas as peças autuadas e numeradas, julgará o denunciado **no prazo de 90 (noventa) dias**.

A câmara especializada, entendendo que o processo não está devidamente instruído pela CEP, através de despacho fundamentado, poderá restituí-lo à CEP para complementação da instrução;

Caso a CEP em seu relatório entenda pelo arquivamento do processo, a instância julgadora poderá dar continuidade ao feito desde que devidamente fundamentado e justificado.

Caso haja impossibilidade de julgamento por câmara especializada da modalidade do denunciado, esta atribuição será exercida pelo plenário do Crea, no mesmo prazo.

4.1. Na Câmara Especializada

4.1.1. Da Intimação para Manifestação das Partes e Conhecimento do Relatório da CEP

Depois de recebido o processo, a câmara especializada encaminhará (para conhecimento) às partes (denunciante e denunciado) o relatório da CEP, visando à apresentação de **manifestação no prazo de 10 (dez) dias**.

Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período a juízo do coordenador da câmara especializada, mediante justificativa.

(Modelo 30 – OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO RELATÓRIO DA CEP)

4.1.2. Do Conhecimento do Processo e Designação de Conselheiro Relator

O coordenador da câmara especializada indicará um conselheiro relator, que não poderá ter participado da fase de instrução do processo.

(Modelo 31 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR)

4.1.3. Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator Membro da Câmara Especializada

O conselheiro relator analisará os autos e apresentará relatório e voto fundamentado, demonstrando suas convicções, diante da análise do processo.

Em caráter excepcional, o conselheiro relator poderá requerer diligência, alertando para que se cumpra o prazo estabelecido para a elaboração do RVF e a

data marcada para a realização da reunião da câmara especializada, visando a complementar informações julgadas relevantes para a elucidação dos fatos.

(Modelo 06 – RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO)

4.1.4. Do Julgamento da Câmara Especializada

O conselheiro relator apresentará o seu relatório e voto fundamentado à câmara especializada para decisão, que obedecerá às normas de funcionamento fixadas no regimento do Crea.

A câmara especializada julgará a culpabilidade, do denunciado tendo em vista a instrução processual, observada a gravidade da falta. No caso de julgar culpado o denunciado e, para fins de penalidade, deve levar em consideração a eventual reincidência, os antecedentes e a conduta social e profissional, os motivos, as circunstâncias e as consequências da infração.

(Modelo 07 – DECISÃO DE CÂMARA ESPECIALIZADA)

4.1.4.1. Da Sanção Aplicável

A câmara especializada poderá aplicar em razão da infração ao Código de Ética **apenas as penalidades em Advertência Reservada ou Censura Pública.**

a) A **Advertência Reservada** será aplicável às infrações ao Código de Ética profissional em que a determinação das circunstâncias indicarem que a **conduta praticada é de menor gravidade** e sem grande repercussão social.

A Advertência Reservada constitui-se em sanção que não permite a divulgação a terceiros, devendo ser anotada nos assentamentos (pasta de registro do profissional) do denunciado, por codificação.

Decorridos **5 (cinco) anos**, contados do trânsito em julgado, a anotação deverá ser excluída do registro do profissional.

Durante eventual relato em plenário, devem-se citar apenas as iniciais das partes.

Durante a tramitação processual, deve-se primar pelo sigilo e caráter confidencial.

b) A **Censura Pública** será aplicável às infrações ao Código de Ética Profissional em que a determinação das circunstâncias indicarem que a **conduta praticada é de maior gravidade** e de grande repercussão social, bem como nos casos de reincidência.

Quando da aplicação de Censura Pública, sugere-se que o edital seja afixado no quadro de avisos nas inspetorias, na sede do Crea onde estiver inscrito e onde atuar o profissional, conforme o caso, coma sugestão de que seja durante **1 (um) ano**.

Esta anotação deverá constar da decisão proferida pela instância julgadora, qual seja, a câmara especializada.

4.1.4.2. Do Arquivamento do Processo

Caso a câmara especializada, analisando o relatório e decisão da CEP e mediante seu convencimento com base no relatório e voto fundamentado do conselheiro relator, entender não ter havido infração ao Código de Ética Profissional, a decisão se dará pelo arquivamento do processo.

Desta decisão será dado ciência às partes, que poderão apresentar recurso ao plenário do Crea.

4.1.4.3. Da Intimação das Partes e Apresentação de Recurso ao plenário do Crea

As partes estando presentes no julgamento da câmara especializada, considerar-se-ão notificadas a apresentar recurso ao plenário do Crea, do que lhes deverá ser dado conhecimento por escrito.

Ausente do julgamento por parte da câmara especializada, as partes serão notificadas para apresentar recurso ao plenário do Crea no prazo de **60 (sessenta) dias**.

(Modelo 32 – OFÍCIO PARA AS PARTES PARA CONHECIMENTO DA DECISÃO DA CÂMARA ESPECIALIZADA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA)

4.1.4.4. Da Intimação para Manifestação das Partes quanto ao Recurso Apresentado

A câmara especializada encaminhará à outra parte cópia do recurso apresentado para conhecimento e apresentação de manifestação, se for o caso, no prazo de **15 (quinze) dias**.

(Modelo 33 – OFÍCIO PARA MANIFESTAÇÃO DA PARTE ADVERSA SOBRE RECURSO INTERPOSTO)

4.1.5. Da Execução da Penalidade

Transcorrido o prazo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente à intimação, sem que o recurso tenha sido apresentado, os autos deverão ser encaminhados à Presidência do Crea para determinar a execução da penalidade conforme disposto na decisão pela câmara especializada.

(Modelo 34 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PRESIDÊNCIA)

(Modelo 35 – EXTRATO DA EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA RESERVADA)

(Modelo 36 – EXTRATO DA EXECUÇÃO DE PENALIDADE DE CENSURA PÚBLICA)

(Modelo 37 – OFÍCIO PARA COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE ÉTICA)

4.2. Da Apresentação de recurso

Tendo sido apresentado recurso ao plenário do Crea, este será analisado pela unidade competente do Regional.

Caso seja apresentado mais de um recurso, estes serão analisados em conjunto.

(Modelo 38 – PARECER TÉCNICO)

4.3. Do Encaminhamento do Processo à Presidência

Após emissão de Parecer Técnico, os autos serão encaminhados à unidade organizacional competente ou à Presidência para nomeação de conselheiro relator de recurso em plenário.

(Modelo 39 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS À PRESIDÊNCIA PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR)

4.4. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 28. O relatório encaminhado pela Comissão de Ética Profissional será apreciado pela câmara especializada da modalidade do denunciado, que lavrará decisão sobre o assunto, anexando-a ao processo.

§ 1º A decisão proferida pela câmara especializada e uma cópia do relatório da Comissão de Ética Profissional serão levados ao conhecimento das partes, por meio de correspondência encaminhada pelo correio com aviso de recebimento, ou por outro meio legalmente admitido, cujo recibo de entrega será anexado ao processo.

§ 2º A decisão, se desfavorável ao denunciado, informará as disposições legais e éticas infringidas e a penalidade correspondente.

§ 3º Nos casos em que houver a impossibilidade de julgamento pela câmara especializada da modalidade do denunciado, as atribuições deste artigo serão exercidas pelo plenário do Crea.

§ 4º No caso das partes se recusarem a receber o relatório e a decisão da câmara especializada ou obstruírem o seu recebimento, o processo terá prosseguimento, nele constando a recusa ou obstrução.

Art. 29. A câmara especializada deverá **julgar o denunciado no prazo de até noventa dias**, contados da data do recebimento do processo.

Art. 30. Será concedido **prazo de dez dias** para que as partes, se quiserem, manifestem-se quanto ao teor do relatório.

§ 1º O prazo para manifestação das partes será contado da data da juntada ao processo do aviso de recebimento ou do comprovante de entrega da decisão e do relatório ou, encontrando-se em lugar incerto, da data da publicação da intimação.

§ 2º Mediante justificativa, a juízo do coordenador da câmara especializada, o prazo para manifestação das partes poderá ser prorrogado, no máximo, por mais dez dias.

Art. 31. Apresentada a manifestação das partes, o coordenador da câmara especializada indicará um conselheiro para relatar o processo.

Parágrafo único. O relator indicado não poderá ter participado da fase de instrução do processo como membro da Comissão de Ética Profissional, nem ter sido o autor da denúncia.

Art. 32. A falta de manifestação das partes no prazo estabelecido não obstruirá o seguimento do processo.

Art. 33. O relato e apreciação do processo na câmara especializada obedecerão às normas fixadas no regimento do Crea.

Art. 34. Estando as partes presentes no julgamento, considerar-se-ão intimadas desde logo da decisão, dando-lhes conhecimento, por escrito, do início da contagem do prazo para recurso.

Art. 35. Ausentes as partes no julgamento, serão intimadas da decisão da câmara especializada por meio de correspondência encaminhada pelo correio com aviso de recebimento, ou por outro meio legalmente admitido, cujo recibo de entrega será anexado ao processo.

§ 1º Da intimação encaminhada às partes constará o **prazo de sessenta dias** para apresentação de recurso ao plenário do Crea.

§ 2º Não sendo encontradas as partes, far-se-á sua intimação por edital divulgado em publicação do Crea, ou em jornal de circulação na jurisdição, ou no diário oficial do estado ou outro meio que amplie as possibilidades de conhecimento por parte do denunciado, em linguagem que não fira os preceitos constitucionais de inviolabilidade da sua intimidade, da honra, da vida privada e da imagem.

Art. 36. Quando do trâmite do processo na câmara especializada, o conselheiro relator poderá, em caráter excepcional, requerer diligência visando complementar informações julgadas relevantes para a elucidação dos fatos.

Art. 37. Da decisão proferida pela câmara especializada, as partes poderão, **dentro do prazo de sessenta dias**, contados da data da juntada ao processo do aviso de recebimento ou do comprovante de entrega da intimação, interpor recurso que terá efeito suspensivo, para o plenário do Crea.

Parágrafo único. O teor do recurso apresentado será dado a conhecer a outra parte, **que terá prazo de quinze dias para manifestação**.

(...)

Art. 39. O processo, cuja infração haja sido cometida por profissional no exercício de emprego, função ou cargo eletivo no Crea, no Confea ou na Mútua, será remetido para reexame do plenário do Crea qualquer que seja a decisão da câmara especializada e independentemente de recurso interposto por quaisquer das partes, em até trinta dias após esgotado o prazo estabelecido no art. 37."

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Capítulo V Do Julgamento em Segunda Instância	Revisão 00	Data 00/00/2011

CAPÍTULO V – DO JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

5. Do Julgamento pelo plenário do Crea

O plenário do Crea julgará o recurso no prazo de **90 (noventa) dias**, lavrando e anexando ao processo a decisão sobre o assunto.

5.1. Da Designação de Conselheiro Relator

O Presidente do Crea ou o gestor da unidade organizacional competente designará um conselheiro relator para análise do recurso.

(Modelo 39 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS À PRESIDÊNCIA PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR)

5.1.1. Do Relatório e Voto Fundamentado do Conselheiro Relator de plenário

O conselheiro relator analisará o recurso apresentado e elaborará o seu relatório e voto fundamentado, demonstrando suas convicções.

(Modelo 06 – RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO)

5.2. Do Julgamento do Recurso no plenário do Crea

O conselheiro relator apresentará o seu relatório e voto fundamentado ao plenário do Crea para decisão.

(Modelo 40 – DECISÃO DE PLENÁRIO DO CREA)

5.3. Da Intimação das Partes e Apresentação de Recurso ao Plenário do Confea

As partes estando presentes no julgamento do plenário, considerar-se-ão intimadas desde logo a apresentar recurso ao plenário do Confea, do que lhes deverá ser dado conhecimento por escrito.

Ausente as partes no julgamento do plenário, estas serão notificadas para apresentar recurso ao plenário do Confea no prazo de **60 (sessenta) dias**.

(Modelo 41 – OFÍCIO PARA CONHECIMENTO DA DECISÃO DO PLENÁRIO DO CREA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO CONFEA)

5.4. Da Notificação para Manifestação das Partes quanto ao Recurso Apresentado

Tendo sido apresentado recurso ao Plenário do Confea, antes do encaminhamento dos autos para julgamento o Crea encaminhará à outra parte cópia do recurso apresentado para conhecimento e apresentação de manifestação, se for o caso, no prazo de **15 (quinze) dias**.

(Modelo 42 – OFÍCIO PARA MANIFESTAÇÃO DA PARTE ADVERSA SOBRE O RECURSO INTERPOSTO)

5.5. Da Execução da Penalidade

Transcorridos o prazo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente à intimação, sem que o recurso tenha sido apresentado, os autos deverão ser encaminhados à Presidência do Crea para determinar a execução da penalidade determinada pelo plenário.

(Modelo 34 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PRESIDÊNCIA)

(Modelo 35 – EXTRATO DA EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA RESERVADA)

(Modelo 36 – EXTRATO DA EXECUÇÃO DE PENALIDADE DE CENSURA PÚBLICA)

(Modelo 37 – OFÍCIO PARA COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE ÉTICA)

5.6. Do Encaminhamento do Processo ao Confea

Depois de transcorrido o prazo para apresentação de recurso (60 dias), e o prazo para manifestação da parte adversa (15 dias), contados a partir do dia útil imediatamente subsequente à intimação, e estando autuado e numerado o processo será encaminhado ao Conselho Federal para julgamento.

(Modelo 43 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AO CONFEA PARA JULGAMENTO DO RECURSO)

5.7. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 40. O processo será apreciado pelo plenário do Crea, que lavrará decisão sobre o assunto, anexando-a ao processo.

*Art. 41. O plenário do Crea julgará o **recurso no prazo de até noventa dias** após o seu recebimento.*

Art. 42. O relato e apreciação do processo pelo plenário do Crea obedecerão às normas fixadas no regimento do Crea.

Art. 43. Ausentes do julgamento, as partes serão intimadas da decisão do plenário por meio de correspondência encaminhada pelo correio com aviso de recebimento, ou por outro meio legalmente admitido, cujo recibo de entrega será anexado ao processo.

*§ 1º Da intimação encaminhada às partes constará o **prazo de sessenta dias para apresentação de recurso ao plenário do Confea.***

§ 2º Não sendo encontradas as partes, extrato da intimação será divulgado em publicação do Crea, ou em jornal de circulação na jurisdição, ou no diário oficial do estado ou outro meio que amplie as possibilidades de conhecimento por parte do denunciado, em linguagem que não fira os preceitos constitucionais de inviolabilidade da sua intimidade, da honra, da vida privada e da imagem.

*Art. 44. Da decisão proferida pelo plenário do Crea, as partes poderão, **dentro do prazo de sessenta dias**, contados da data da juntada ao processo do aviso de recebimento ou do comprovante de entrega da intimação, interpor recurso que terá efeito suspensivo, para o plenário do Confea.*

*Parágrafo único. **O teor do recurso apresentado será dado a conhecer a outra parte, que terá prazo de quinze dias para manifestação.***

Art. 45. O Crea deverá encaminhar o recurso ao Confea acompanhado do processo.

Art. 46. Recebido o recurso no Confea, o processo será submetido à análise do departamento competente e, em seguida, levado à apreciação da comissão responsável pela sua análise.

Art. 47. Pautado o assunto para análise da comissão, a apreciação da matéria seguirá o rito previsto em seu regimento.

Art. 48. A comissão, após a apreciação da matéria, emitirá deliberação em conformidade com o estabelecido em regimento, que será levada à consideração do plenário do Confea.

Art. 49. O processo, cuja infração haja sido cometida por profissional no exercício de emprego, função ou cargo eletivo no Crea, no Confea ou na Mútua, será remetido para reexame do plenário do Confea, qualquer que seja a decisão do Crea de origem e independentemente de recurso interposto por quaisquer das partes, em até trinta dias após esgotado o prazo estabelecido no art. 44."

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Capítulo VI Do Julgamento em Terceira Instância	Revisão 00	Data 00/00/2011

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO EM TERCEIRA INSTÂNCIA

6. Do Julgamento pelo plenário do Confea

Considerando que a Resolução nº 1.004, de 2003, não estabelece prazo para julgamento do processo na 3ª instância, esta deve ocorrer em caráter prioritário, sendo, neste sentido, razoável a adoção do mesmo prazo estabelecido para o julgamento em 2ª instância, ou seja, o de **90 (noventa) dias**.

(Modelo 44 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA UNIDADE ORGANIZACIONAL PARA ANÁLISE TÉCNICA)

6.1. Da Análise Técnica

Depois de protocolizado no Confea, o processo será encaminhado à competente análise técnica para emissão de parecer.

Após a análise técnica o processo será encaminhado à comissão permanente responsável pela ética e o exercício profissional.

(Modelo 45 – PARECER TÉCNICO)

(Modelo 46 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO PERMANENTE - CEEP)

6.2. Da Deliberação pela Comissão Permanente

O processo devidamente numerado será analisado pela comissão permanente competente, que emitirá deliberação, observados os procedimentos firmados pelo Regimento do Confea.

Após deliberação, o processo será encaminhado para apreciação na sessão plenária do Confea seguinte.

(Modelo 47 – DELIBERAÇÃO DA CEEP)

(Modelo 48 – FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO PLENÁRIO PARA JULGAMENTO)

6.3. Do Julgamento pelo plenário do Confea

O processo será pautado para apreciação pelo plenário, quando será lavrada decisão.

O plenário do Confea julgará o recurso lavrando a decisão e anexando-a ao processo.

Após o julgamento do processo e a formalização da decisão, o processo será devidamente restituído ao Crea para cientificação das partes e execução da decisão.

(Modelo 49– DECISÃO DE PLENÁRIO DO CONFEA)

(Modelo 50 – OFÍCIO DE RESTITUIÇÃO DO PROCESSO AO CREA)

6.4. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 50. O processo será apreciado pelo plenário do Confea, que lavrará decisão sobre o assunto, anexando-a ao processo.

Art. 51. O relato e apreciação do processo pelo plenário do Confea obedecerão às normas fixadas no seu regimento."



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**
Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Capítulo VII

Do Pedido de Reconsideração

Revisão
00

Data
00/00/2011

CAPÍTULO VII – DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

7. Do Pedido de Reconsideração

Da decisão do plenário do Confea cabe apenas **um único** pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, instruído, obrigatoriamente, com fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a modificação ou a anulação da sanção aplicada.

O Pedido de Reconsideração deve ser protocolizado no Crea, que, caso necessário, procederá à instrução nos casos em que for necessária a confirmação pelo Crea de dados constantes dos seus assentamentos.

Anexado o pedido de reconsideração, instruído e numerado, o Crea remeterá o processo completo ao Confea.

No Confea, o pedido de reconsideração será primeiramente submetido à análise técnica para emissão de parecer, visando à identificação dos requisitos de admissibilidade.

Após a análise técnica, o processo será encaminhado à Presidência do Confea para nomear um conselheiro federal relator.

O conselheiro relator deve apresentar o relatório e voto fundamentado na primeira sessão plenária ordinária subsequente à designação.

O plenário do Confea apreciará o relatório e voto fundamentado do conselheiro relator e julgará o pedido de reconsideração.

O plenário do Confea poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão anterior.

Da revisão da decisão do plenário do Confea não poderá resultar agravamento da sanção.

Depois de proferida a decisão do plenário do Confea, o processo retornará ao Crea de origem para execução da decisão.

7.1. Fundamentação Legal

RCPED aprovado pela Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003:

"Art. 55. Caberá um único pedido de reconsideração de decisão em processo disciplinar, dirigido ao órgão julgador que proferiu a decisão transitada em julgado, pelas partes interessadas, instruída com cópia da decisão recorrida e as provas documentais comprobatórias dos fatos argüidos.

Parágrafo único. A reconsideração, no interesse do profissional penalizado, poderá ser pedida por ele próprio ou por procurador devidamente habilitado, ou ainda, no caso de morte, pelo cônjuge, ascendente e descendente ou irmão. Art. 56. O pedido de reconsideração será admitido, depois de transitada em julgado a decisão, quando apresentados fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada. Art. 57. Julgado procedente o pedido de reconsideração, o órgão julgador poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão. Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da pena."

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Capítulo VIII Dos Modelos de Documentos	Revisão 00	Data 00/00/2011

CAPÍTULO VIII – DOS MODELOS DE DOCUMENTOS

8. Dos Modelos de Documentos

Os modelos aqui apresentados são mais uma contribuição da Coordenadoria Nacional das Comissões de Ética dos Creas e da assistente do Confea na CNCE em 2009/2010, com o objetivo de sugerir ofícios, folha de encaminhamentos, certidões, termos, editais, padrões para a rotina operacional, etc. necessários à condução de processos de apuração de infrações ao Código de Ética Profissional para todos os Creas. Os documentos adotados com sucesso por diversos Regionais são apresentadas como sugestão às Comissões de Ética de todos os Creas, a fim de que sejam adaptados às suas realidades, respeitadas as peculiaridades regionais.

A estruturação de todo o processo ensejará a padronização e a unicidade de ação no âmbito do Sistema Confea/Crea no que se refere à operacionalização da condução do processo ético disciplinar.

Essa iniciativa objetiva de forma pioneira implantar o Gerenciamento do Processo Ético Disciplinar – GPED, com o uso de um *software*, que propiciará a condução do processo de forma eletrônica.

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo I Fluxo de Julgamento de Processo de Infração ao Código de Ética	Revisão 00	Data 00/00/2011

ANEXO I - FLUXO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA



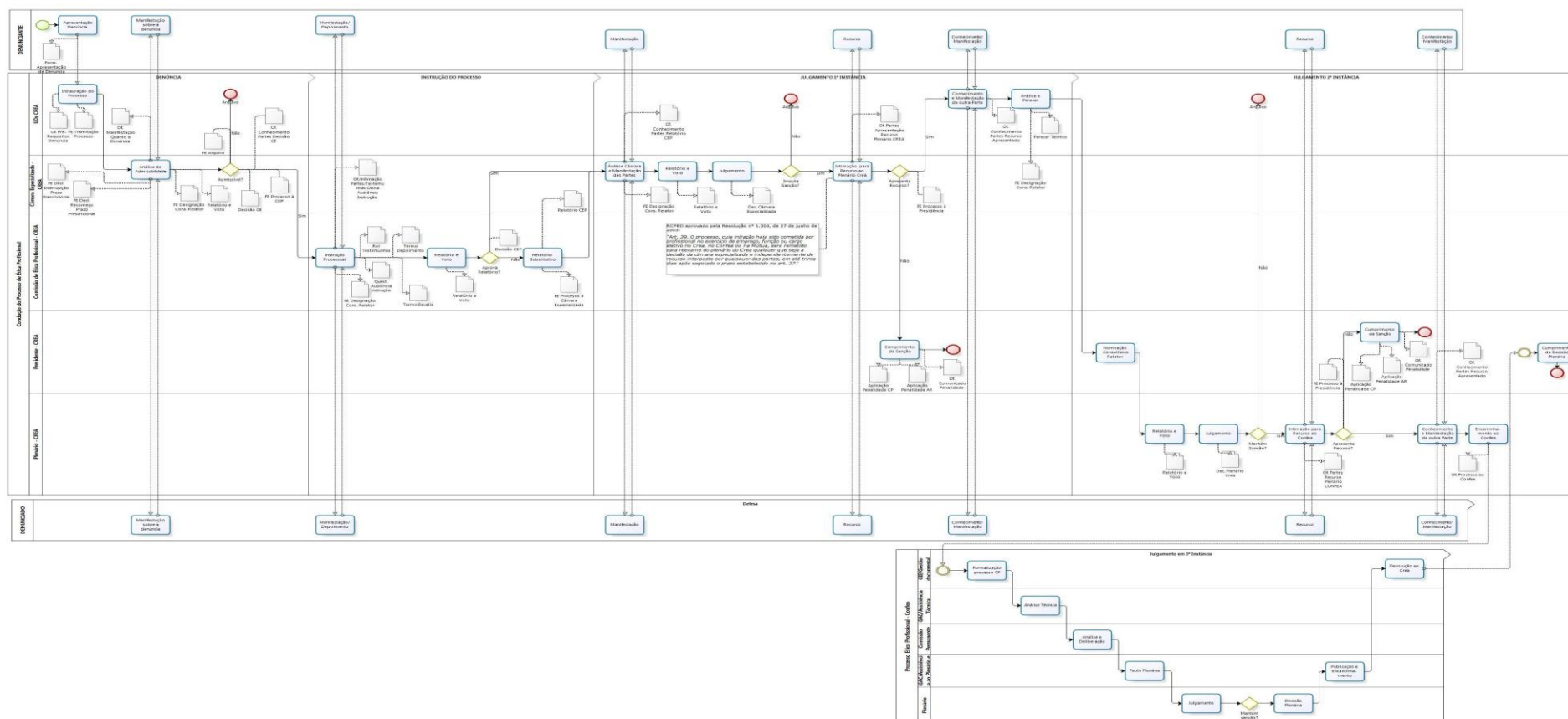
Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo I

Fluxo de Julgamento de Processo de Infração ao Código de Ética

Revisão
00

Data
00/00/2011



	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo II Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos	Revisão 00	Data 00/00/2011

ANEXO II - SUGESTÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 01: FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIA

REFERE-SE AO ARTIGO: 7º

PARA QUEM: Crea

QUEM EMITE: Denunciante

DENUNCIANTE PESSOA FÍSICA / PESSOA JURÍDICA:

Nome:	<Nome>	RG	<nnnnnnnnnn>
Registro Crea/UF (*)	<nnnnnnnnnn/UF>		
Nome PJ:	<Razão Social>	CNPJ:	<nnnnnnnnnn/nnnn-nn>
Naturalidade:	<Local-UF>	Nacionalidade:	<País>
Escolaridade:	<Texto>	Profissão:	<Texto>
Estado Civil:	<Texto>	Idade:	<Texto>
Filiação:	<Nome do pai / Nome da mãe>		
Endereço residencial:	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		
Endereço eletrônico:	<cccccc@cccccccc>		
Endereço Comercial (Local de trabalho):	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

DENUNCIADO

Nome:	<Nome>	R.G.	<nnnnnnnnnn>
Registro Crea/UF (*)	<nnnnnnnnnn/UF>		
Nome PJ:	<Razão Social>	CNPJ:	<nnnnnnnnnn/nnnn-nn>
Naturalidade:	<Local-UF>	Nacionalidade:	<País>
Escolaridade:	<Texto>	Profissão:	<Texto>
Estado Civil:	<Texto>	Idade:	<Texto>
Filiação:	<Nome do pai / Nome da mãe>		
Endereço residencial:	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		
Endereço eletrônico:	<cccccc@cccccccc>		
Endereço Comercial (Local de trabalho):	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão	Data
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos	00	00/00/2011

DENÚNCIA

Descrição dos fatos e indícios pelo Denunciante (*Deverá ser redigido de forma resumida, clara, direta, com no máximo uma página):

ANEXO DA DENÚNCIA

<TEXTO/PARECER/LAUDO/SENTENÇA/BOLETIM DE OCORRÊNCIA/ETC>

<FOTOS>

<VÍDEOS>

<CÓPIA DO INSTRUMENTO LEGAL DE PODER DE REPRESENTAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 02: OFÍCIO PARA COMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DA DENÚNCIA

REFERE-SE AO ARTIGO: 7º, §2º

PARA QUEM: Denunciante

QUEM EMITE: Setor de Atendimento/Inspetoria

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa>-<Sede ou Inspetoria>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO – UF>

<CEP>

Referência: PROTOCOLO/PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao disposto no § 2º do art. 7º do Anexo da Resolução 1.004, de 17 de junho de 2003, do Cofe, informamos que a denúncia protocolizada sob o nº <nnnn/aaaa> não pode ser recebida, por estarem ausentes os requisitos essenciais para dar continuidade aos trâmites processuais perante este Crea-UF.

Portanto, se de interesse, vossa senhoria poderá protocolar documentação/informação complementar, apresentando **no prazo de 10 (dez) dias** a contar da data do recebimento do Aviso de Recebimento os seguintes documentos:

1. < Discriminar os documentos faltantes>;
2. < Discriminar os documentos faltantes>; e
3. < Discriminar os documentos faltantes>.

Atenciosamente,

<Nome do responsável pelo Setor>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 03: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E/OU PROTOCOLO

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM: Qualquer unidade administrativa, câmara especializada ou comissão que necessite adotar providências regimentais e/ou administrativas no processo ou protocolo

QUEM EMITE: Todas as unidades administrativas do Crea que necessitem mover o processo

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<UNIDADE>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia de provável infração ao Código de Ética, para análise preliminar de admissibilidade, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento dos autos, nos termos do art. 8º do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003. Atenciosamente, <Nome do remetente> <Cargo do remetente>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 04: OFÍCIO PARA O DENUNCIADO SOLICITANDO MANIFESTAÇÃO QUANTO A DENÚNCIA

REFERE-SE AO ARTIGO: art. 8º

PARA QUEM: Denunciado

QUEM EMITE: Câmara especializada do Denunciado

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO – UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea- <UF> é entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, que através da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>, tem como atribuição julgar as infrações ao Código de Ética.

Informamos que foi protocolizada denúncia contra vossa senhoria, do que, neste ato, damos-lhe ciência, conforme cópia anexa.

Portanto, Vossa Senhoria, caso seja de seu interesse, poderá apresentar sua manifestação, **no prazo de 10 (dez) dias** a contar da data do recebimento do Aviso de Recebimento.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 05: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR REFERE-SE AO ARTIGO: PARA QUEM: Conselheiro Relator QUEM EMITE: Coordenador da câmara especializada
--

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐ MEMO	☐ PROCESSO DEP <nnnn/aaaa>	☐ PROTOCOLO	☐ OUTROS <descrever>	FL. Nº:
INTERESSADO: <nome>			RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<Nome do Conselheiro Relator>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia de provável infração ao Código de Ética, para análise e emissão de Relatório e Voto Fundamentado , com vistas à análise preliminar da denúncia, nos termos do art. 8º do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003. Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 06: RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO

REFERÊNCIA AO ARTIGO: do Regimento do Crea

PARA QUEM: Sistema Confea/Crea - Interessado (Administração Pública)

QUEM EMITE: Conselheiro Relator do Processo

CÂMARA ESPECIALIZADA DE <MODALIDADE> - <SIGLA>

REFERÊNCIA : PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

DENUNCIANTE : <Nome>

DENUNCIADO : <Nome>

ASSUNTO : <Texto>

ORIGEM : <Crea-UF>

ITEM DE PAUTA: <nnnn>

RELATOR : <Nome>

LOCAL E DATA : <Local - UF>

DATA: <dd/mm/aa>

RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO

Após análise do <texto>, e,

Considerando <texto>;

Considerando <texto>; e

Considerando <texto>,

VOTO:

1) <Texto>.

2) <Texto>.

Conselheiro Regional <Nome>

Relator



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 07: DECISÃO DE CÂMARA ESPECIALIZADA

REFERÊNCIA AO ARTIGO: art. 8º - c/c Regimento do Crea

PARA QUEM: Sistema Confea/Crea - Interessado (Administração Pública)

QUEM EMITE: Conselheiro Relator do Processo

Decisão de Câmara Especializada:		<Modalidade>
Reunião:	() Ordinária	Nº <nnnn>
	() Extraordinária	Nº <nnnn>
Decisão da Câmara Especializada:		<SIGLA - nnnn/aaaa>
Referência:		PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>
Denunciante:		<Nome>
Denunciado:		<Nome>

Ementa: <Texto>

Decisão: <Texto>¹

A Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>² do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea-<UF>, apreciando <texto>³, que trata de <texto>⁴, considerando <texto>⁵, DECIDIU <texto>⁶. Coordenou a sessão o senhor <Nome de quem presidiu a reunião>⁷. Votaram favoravelmente os senhores <Nomes dos conselheiros>⁸. Votaram contrariamente os senhores <Nomes dos conselheiros>⁹. Abstiveram-se de votar os senhores <Nomes dos conselheiros>¹⁰.

Certifique-se e cumpra-se.

<Local - UF>, <data por extenso>.¹¹

Conselheiro Regional <Nome>¹²

<Cargo>¹³

Forma de Preenchimento	Campo	Descrição dos Campos
	1	Descreva a ementa
	2	Informar a modalidade
	3	Informar a espécie de documento apreciado. Ex.: PROCESSO DEP nº 002/2011
	4	Descrever o assunto tratado no documento
	5	Os "considerandos", se houver
	6	Informar a decisão adotada
	7	Identificar o cargo, título e o nome de quem presidiu a reunião
	8	Identificar o nome dos conselheiros regionais que votaram favoravelmente
	9	Identificar o nome dos conselheiros regionais que votaram contrariamente
	10	Identificar o nome dos conselheiros regionais que abstiveram de votaram
	11	Descrever o local e data da reunião
	12	Informar o nome do coordenador da câmara especializada
	13	Indicar o cargo



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

**MODELO 08: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E/OU PROTOCOLO À CEP
PARA INSTRUÇÃO**
REFERE-SE AO ARTIGO: art. 9º
PARA QUEM: Comissão de Ética Profissional
QUEM EMITE: Coordenador da câmara especializada ou assistente

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐ MEMO	☐ PROCESSO DEP <nnnn/aaaa>	☐ PROTOCOLO	☐ OUTROS <descrever>	FL. Nº:
INTERESSADO: <nome>			RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<CEP>	<Vocativo> , Encaminhamos o processo em epígrafe que trata de denúncia de provável infração ao Código de Ética, para instrução no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir de <data por extenso> (*), nos termos dos artigos 9º a 27 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003. (*) data da instauração do processo Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou Assistente da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 09: OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO NÃO ACATAMENTO DA DENÚNCIA.

REFERE-SE AO ARTIGO: 8º

PARA QUEM: Denunciante e Denunciado, quando a denúncia não for acatada pela câmara especializada e o processo for arquivado

QUEM EMITE: Câmara especializada

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO – UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

A Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> deste Crea-<UF>, em sua Reunião nº <nnnn>, realizada em <data por extenso>, deliberou pelo **ARQUIVAMENTO DA DENÚNCIA**, conforme cópia da decisão e inteiro teor da denúncia encaminhadas, anexas.

Assim sendo, vossa senhoria poderá apresentar recurso ao Plenário do Crea-<UF>, juntando os documentos e alegações que julgar pertinentes, no **prazo de 60 (sessenta) dias** contados da data do aviso de recebimento.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 10: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVAMENTO DO PROCESSO REFERE-SE AO ARTIGO: 8º PARA QUEM: Unidade Organizacional do Crea (Arquivo Documental) QUEM EMITE: Câmara Especializada

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐ MEMO	☐ PROCESSO DEP <nnnn/aaaa>	☐ PROTOCOLO	☐ OUTROS <descrever>	FL. Nº:
INTERESSADO: <nome>			RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<UNIDADE>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia, para arquivamento, tendo em vista falta de indícios de infração ao Código de Ética Profissional, conforme Decisão nº <nnnn/aaaa> da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>. Atenciosamente, <Nome do remetente> <Cargo do remetente>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 11: OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO ACATAMENTO DA DENÚNCIA.

REFERE-SE AO ARTIGO: 8º

PARA QUEM: Denunciante e Denunciado, quando a denúncia for acatada pela câmara especializada e o processo arquivado

QUEM EMITE: Câmara especializada

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO – UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

A Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> deste Crea- <UF>, em sua Reunião nº <nnnn>, realizada em <data por extenso>, deliberou pelo **ACATAMENTO DA DENÚNCIA**, conforme cópia da decisão e inteiro teor da denúncia encaminhadas, anexas.

Informamos ainda que o processo foi remetido à Comissão de Ética Profissional para instrução processual, nos termos dos art. 7º e 8º do Anexo da Resolução 1.004, de 17 de junho de 2003 do Cofea.

Assim sendo, vossa senhoria poderá apresentar manifestação, **no prazo de 10 (dez) dias** contados da data do avido de recebimento, juntando os documentos e alegações que julgar pertinentes.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

**MODELO 12: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DECLARAÇÃO DE INTERRUÇÃO DO PRAZO
PRESCRICIONAL**

PARA QUEM: Qualquer unidade administrativa, câmara especializada ou comissão que necessite adotar providências regimentais e/ou administrativas no processo ou protocolo

QUEM EMITE: Coordenador da câmara especializada ou Comissão de Ética Profissional.

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	< CE ou CEP >	Diante do Ofício nº <nnnn/aaaa>, de <data por extenso>, recebido pelo <Nome do denunciado>, conforme Aviso de Recebimento datado de <data por extenso>, DECLARAMOS A INTERRUÇÃO DO PRAZO PRESCRICIONAL , nos termos do art. 2º da Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980, segundo o qual "o conhecimento expresso ou a notificação feita diretamente ao profissional faltoso interrompe o prazo prescricional de que trata o artigo anterior.", combinado com o art. 73 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, segundo o qual "a intimação feita a qualquer tempo ao profissional faltoso interrompe o prazo prescricional de que trata o art. 72". <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou da Comissão de Ética Profissional - CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

**MODELO 13: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DECLARAÇÃO DE RECOMEÇO DE CONTAGEM DO PRAZO
PRESCRICIONAL**

PARA QUEM: Qualquer unidade administrativa, câmara especializada ou comissão que necessite adotar providências regimentais e/ou administrativas no processo ou protocolo

QUEM EMITE: Coordenador da câmara especializada ou Comissão de Ética Profissional.

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	< CE ou CEP >	Diante da apresentação de manifestação do denunciado protocolizada sob o nº <nnnn/aaaa>, de <data por extenso>, DECLARAMOS O RECOMEÇO DA CONTAGEM DO PRAZO PRESCRICIONAL , nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 6.838, de 29 de outubro de 1980, segundo o qual "O conhecimento expresso ou a notificação de que trata este artigo ensejará defesa escrita ou a termo, a partir de quando recomeçará a fluir novo prazo prescricional.", combinado com o parágrafo único do art. 73 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003. <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou da Comissão de Ética Profissional - CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 14: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DECORRENCIA DE PRAZO CONFERIDO
REFERE-SE AO ARTIGO:
PARA QUEM:
QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Crea

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>		Atesto que decorreu o prazo conferido ao profissional para apresentar a sua manifestação há <nn> dias. <Local - UF>, <data por extenso>. <Título e Nome> Assistente da CEP Matricula nº <nnnn>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 15: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO JUNTADA DA DILIGÊNCIA

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM:

QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Crea

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>		Atesto que nesta data procedi à juntada da(s) diligência(s) <texto> que <foi ou foram> <cumprida(s) ou não cumprida(s)>, às fls. nº <nnnn>. <Local - UF>, <data por extenso>. <Título e Nome> Assistente da CEP Matricula nº <nnnn>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 16: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM: Conselheiro Relator

QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<Nome do Conselheiro Relator>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia de provável infração ao Código de Ética, com vistas à instrução processual, nos termos dos artigos 15 a 26 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, para: a) análise dos autos; b) elaboração de questionários para oitiva das partes; c) sugestão de data de audiência de instrução; d) elaboração de Relatório e Voto fundamentado. Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 17: QUESTIONÁRIO PARA OITIVA DAS PARTES
REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 18 e 20
PARA QUEM: Denunciante e Denunciado
QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional e ou Conselheiro Relator

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>			
Audiência de Instrução Nº :	<nnnn>		
PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>		
Assunto :	<Texto>		
Denunciante :	<Nome>		
Denunciado :	<Nome>		
Local:	<Local-UF>	Data:	<dd/mm/aa>

QUESITOS PARA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

Nome:	<Nome>	R.G.	<nnnnnnnnnn>
Naturalidade:	<Local-UF>	Nacionalidade:	<País>
Escolaridade:	<Texto>	Profissão:	<Texto>
Estado Civil:	<Texto>	Idade:	<Texto>
Filiação:	<Nome do pai / Nome da mãe>		
Endereço residencial:	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		
Endereço Comercial (Local de trabalho):	<Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>		
Razões da Denúncia:	<Texto>		

DENUNCIANTE: (*)

(*) sugestões de perguntas, podendo ser acrescidas outras pelo conselheiro relator

- 1) Você confirma as alegações constantes na denúncia apresentada?
- 2) Você conhece algum fato de conduta profissional, antecedente à sua denúncia, sobre o denunciado?
- 3) Qual foi o compromisso assumido pelos denunciado?
- 4) Houve efetiva participação do profissional no empreendimento?
- 5) Com qual frequência o profissional comparecia ao empreendimento?
- 6) Houve a participação de outro(s) profissional(is) na obra/serviço?
- 7) Atualmente a obra está finalizada? Se sim, como foram feitas as adequações apontadas no laudo?
- 8) Você tem algo a acrescentar?

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo II Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos	Revisão 00	Data 00/00/2011

DENUNCIADO:

- 1) Você conhece o denunciante e as testemunhas arroladas, os fatos alegados e as provas apresentadas? Comente suas relações com o denunciante e o que sabe dos fatos alegados.
- 2) Você concorda ou não com a denúncia apresentada? Por quê?
- 3) Quando e como tomou conhecimento da denúncia?
- 4) Onde você se encontrava à época da denúncia?
- 5) Qual foi o compromisso/obra/ serviço contratado assumido com o denunciante?
- 6) Qual foi a sua efetiva participação no empreendimento?
- 7) Como foi feita a instalação da cobertura? Qual foi a madeira utilizada?
- 8) O denunciante alega que não recebeu o projeto arquitetônico. A obra seguiu algum projeto?
- 9) Os funcionários da obra foram orientados na execução da obra? De que maneira?
- 10) Houve a participação de outro(s) profissional(is) no empreendimento?
- 11) Você conhece a legislação vigente sobre a sua profissão?
- 12) Você tem algo a acrescentar?

TESTEMUNHA:

- 1) É parente ou possui algum vínculo ou relação com as partes, e em que grau?
- 2) Há algum interesse neste caso?
- 3) Você conhece o denunciante/denunciado, os fatos alegados e as provas apresentadas?
- 4) Você sabe se houve efetiva participação do profissional no empreendimento?
- 5) Você sabe com qual frequência o profissional comparecia ao empreendimento?
- 6) Houve a participação de outro(s) profissional(is) no empreendimento?
- 7) Você tem algo a acrescentar?



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 18: OFÍCIO DE INTIMAÇÃO DAS PARTES PARA OITIVA EM AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 17, 18 e 20

PARA QUEM: Denunciante e Denunciado

QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO- UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

INTIMAÇÃO

A Comissão de Ética Profissional do Crea-<UF> é órgão auxiliar das câmaras especializadas, e tem como competência instruir o processo de denúncia de infração ao Código de Ética Profissional, nos termos da Resolução nº 1.004, de 13 de dezembro de 2003.

Assim, para cumprir suas atribuições, a Comissão de Ética Profissional, intima vossa senhoria a comparecer à **audiência de instrução** marcada para o dia <dd/mm/aaaa>, às <hh> hora e <mm> minutos, a realizar-se na sede do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea-<UF>, em <Endereço - Bairro - CEP - Cidade-UF>, devendo vossa senhoria, nos termos dos art. 20 da Resolução nº 1.004, de 2003, apresentar até **15 (quinze) dias antes da audiência** o rol de testemunhas, contendo nome completo, qualificação, número do RG e CPF e endereço para correspondência de cada uma, bem como apresentar documentos e pareceres, nos termos do art. 17 da supracitada resolução.

Relevante esclarecer que, segundo o §4º do art. 18 da citada resolução, o não comparecimento à audiência ou a recusa ao depoimento **não implicará o reconhecimento da verdade dos fatos nem a renúncia ao direito.**

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional – CEP

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo II Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos	Revisão 00	Data 00/00/2011

ANEXO AO OFÍCIO INTIMAÇÃO

Pessoas Impedidas e/ou Suspeitas - Código de Processo Civil

Art. 405. Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas.

§ 1º São incapazes:

I - o interdito por demência;

II - o que, acometido por enfermidade, ou debilidade mental, ao tempo em que ocorreram os fatos, não podia discerní-los; ou, ao tempo em que deve depor, não está habilitado a transmitir as percepções;

III - o menor de dezesseis (16) anos;

IV - o cego e o surdo, quando a ciência do fato depender dos sentidos que lhes faltam.

§ 2º São impedidos:

*I - o cônjuge(*1), bem como o ascendente e o descendente em qualquer grau, ou colateral, em terceiro grau, de alguma das partes, por consangüinidade ou afinidade, salvo se o exigir o interesse público, ou, tratando-se de causa relativa ao estado da pessoa, não se puder obter de outro modo a prova, que o juiz repute necessária ao julgamento do mérito;*

II - o que é parte na causa;

III - o que intervém em nome de uma parte, como o tutor na causa do menor, o representante legal da pessoa jurídica, o juiz, o advogado e outros, que assistam ou tenham assistido as partes.

§ 3º São suspeitos:

I - o condenado por crime de falso testemunho, havendo transitado em julgado a sentença;

II - o que, por seus costumes, não for digno de fé;

III - o inimigo capital da parte, ou o seu amigo íntimo;

IV - o que tiver interesse no litígio.

§ 4º Sendo estritamente necessário, o juiz ouvirá testemunhas impedidas ou suspeitas; mas os seus depoimentos serão prestados independentemente de compromisso (art. 415) e o juiz lhes atribuirá o valor que possam merecer.

*(*1)companheiro(a)*



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 19: OFÍCIO DE INTIMAÇÃO DAS TESTEMUNHAS PARA OITIVA EM AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 18 e 20

PARA QUEM: Denunciante e Denunciado

QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

INTIMAÇÃO

A Comissão de Ética Profissional do Crea-<UF> é órgão auxiliar das câmaras especializadas, e tem com competência instruir o processo de denúncia de infração ao Código de Ética Profissional, nos termos da Resolução nº 1.004, de 13 de dezembro de 2003.

Assim, para cumprir suas atribuições, e conforme rol de testemunha apresentado pelo <Nome do denunciante ou Nome do denunciado>, a Comissão de Ética Profissional intima vossa senhoria a comparecer à **audiência de instrução** designada para o dia <dd/mm/aaaa>, às <hh> hora e <mm> minutos, a realizar-se na sede do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <estado>, Em <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>.

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional – CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 20: TERMO DE REVELIA REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 59, 60 e 61 PARA QUEM: Denunciante e Denunciado QUEM EMITE: Coordenador da Câmara Especializada ou Comissão de Ética Profissional

CÂMARA ESPECIALIZADA DE <MODALIDADE> - <SIGLA> OU COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>			
Audiência de Instrução nº:		<nnnn>	
PROCESSO DEP nº	<nnnn/aaaa>		
Assunto	<Texto>		
Denunciante	<Nome>		
Denunciado	<Nome>		
Local:	<Local-UF>	Data:	<dd/mm/aa>

TERMO DE REVELIA

Na qualidade de coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou Comissão de Ética Profissional do Crea-<UF>, e tendo em vista o disposto nos arts. 59, 60 e 61 da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, **declaro a revelia** do <Nome>, <Título>, RG nº<nnnnnnnn> no presente PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>, por ter sido regularmente intimado mediante o Ofício nº <nnnn/aaaa>, de <dd/mm/aaaa>, recebido em <dd/mm/aaaa>, conforme comprova o Aviso de Recebimento de fls nº <nnnn>, e não ter apresentado <manifestação> <defesa> no prazo legal.

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>

**Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou
da Comissão de Ética Profissional-CEP**



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 21: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO JUNTADA DA DEFESA

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM:

QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Crea

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>		Atesto que nesta data procedi à juntada da defesa do denunciado <texto> que foi apresentada, às fls. nº <nnnn>. <Local - UF>, <data por extenso>. <Título e Nome> Assistente da CEP Matricula nº <nnnn>



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 22: ROL DE TESTEMUNHAS REFERE-SE AO ARTIGO: artigo 20 PARA QUEM: Coordenador da Comissão de Ética Profissional QUEM EMITE: Denunciante e Denunciado

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>	
Audiência de Instrução Nº :	<nnnn>
PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome>
Denunciado :	<Nome>
Data da Audiência de Instrução:	<dd/mm/aa>

ROL DE TESTEMUNHAS

<**NOME DA PARTE**>, já qualificado, nos autos do PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>, vem à presença desta Comissão de Ética Profissional – CEP, com fundamento no artigo 20 da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, requer, tempestivamente, a juntada do rol de testemunhas abaixo descrito:

1. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 1, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
2. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 2, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
3. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 3, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
4. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 4, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
5. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 5, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
6. <**NOME DA TESTEMUNHA**> 6, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

7. <NOME DA TESTEMUNHA> 7, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
8. <NOME DA TESTEMUNHA> 8, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
9. <NOME DA TESTEMUNHA> 9, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;
10. <NOME DA TESTEMUNHA> 10, R.G. nº <nnnnnnnnnn>, CPF <nnnnnnnnnn>, <estado civil>, <escolaridade>, <endereço eletrônico>, residente à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>;

Termos em que pede deferimento.

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Nome completo da Parte>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 23: OFÍCIO PARA DENUNCIADO JUNTAR DOCUMENTOS ANTES DO JULGAMENTO.

REFERE-SE AO ARTIGO: 17

PARA QUEM: Denunciado

QUEM EMITE: Comissão de Ética Profissional

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

A Comissão de Ética Profissional - <SIGLA> deste Crea-<UF>, e buscando maiores esclarecimentos sobre o fato narrado na denúncia formulada contra vossa senhoria, e antes do julgamento da matéria, abre o **prazo de 10 (dez) dias**, contados a partir do aviso de recebimento, para que, se de seu interesse, juntar novos **documentos, pareceres, bem como apresentar novas alegações.**

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 24: OFÍCIO PARA DENUNCIANTE DANDO CONHECIMENTO DA JUNTADA DE DOCUMENTOS DO DENUNCIADO
REFERE-SE AO ARTIGO: 17
PARA QUEM: Denunciante
QUEM EMITE: Comissão de Ética Profissional

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local - UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

A Comissão de Ética Profissional - <SIGLA> deste Crea-<UF>, e buscando maiores esclarecimentos sobre o fato narrado na denúncia formulada por vossa senhoria, e antes do julgamento da matéria, concedeu prazo para o denunciado juntar novos **documentos, pareceres, bem como apresentar novas alegações**, de modo que abrimos o mesmo **prazo de 10 (dez) dias** contados a partir do aviso de recebimento para que vossa senhoria possa conhecer e, se de seu interesse, manifestar-se sobre o que foi apresentado pelo denunciado.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 25: TERMO DE DEPOIMENTO DAS PARTES REFERE-SE AO ARTIGO: artigo 23 PARA QUEM: Sistema Confea/Crea - Interessado (Administração Pública) QUEM EMITE: Comissão de Ética Profissional

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>	
Audiência de Instrução Nº :	<nnnn>
Data da Audiência de Instrução:	<dd/mm/aa>
PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome>
Denunciado :	<Nome>

TERMO DE DEPOIMENTO DO <DENUNCIANTE> E <DENUNCIADO>

NATURALIDADE: <País>

REGISTRO GERAL nº: <nnnnnnnnnn>

GRAU DE ESCOLARIDADE: <Texto>

PROFISSÃO: <Texto>

ESTADO CIVIL: <Texto>

IDADE: <nn> anos

FILIAÇÃO: PAI: <Nome do pai>

MÃE: <Nome da mãe>

RESIDÊNCIA: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

LOCAL ONDE EXERCE SUA ATIVIDADE: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

Dando início, o <Nome do conselheiro relator ou Nome do Coordenador da CEP> esclareceu a forma como serão desenvolvidos os trabalhos, as razões da intimação, que o <denunciante ou denunciado> deverá falar sob palavra de honra e relatar o que souber, explicando sempre as razões da sua ciência. 1) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “Onde estava ao tempo da infração e se teve notícias desta”, RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 2) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se conhece o denunciante, as testemunhas arroladas e o que alegam contra ele, bem como se conhece as provas apuradas”; RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 3) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se é verdadeira a imputação que lhe é feita”; RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 4) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se, não sendo verdadeira a imputação, julga haver algum motivo particular para se lhe atribuí-la”; 5) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração”; RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 6)

<Título e Nome>

<COORDENADOR DA CEP> OU
<CONSELHEIRO RELATOR>

<Título e Nome>

DEPOENTE



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 26: TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA REFERE-SE AO ARTIGO: artigo 23 PARA QUEM: Sistema Confea/Crea - Interessado (Administração Pública) QUEM EMITE: Comissão de Ética Profissional
--

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>	
Audiência de Instrução Nº :	<nnnn>
Data da Audiência de Instrução:	<dd/mm/aa>
PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome>
Denunciado :	<Nome>

TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

NATURALIDADE: <País>

REGISTRO GERAL nº: <nnnnnnnnnn>

GRAU DE ESCOLARIDADE: <Texto>

PROFISSÃO: <Texto>

ESTADO CIVIL: <Texto>

IDADE: <nn> anos

FILIAÇÃO: PAI: <Nome do pai>

MÃE: <Nome da mãe>

RESIDÊNCIA: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

LOCAL ONDE EXERCE SUA ATIVIDADE: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade - UF>

Dando início, o <Nome do conselheiro relator ou Nome do Coordenador da CEP> esclareceu a forma como serão desenvolvidos os trabalhos, as razões da intimação, que a testemunha deverá falar sob palavra de honra e relatar o que souber, explicando sempre as razões da sua ciência. 1) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “É parente de alguma das partes e em que grau?”. RESPONDEU QUE: <“resposta 1 da testemunha”>. 2) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “Quais suas relações com quaisquer delas e seu interesse no caso, se houver.”. RESPONDEU QUE: <“resposta 2 da testemunha”>. 3) PERGUNTADO AO DEPOENTE: <“Pergunta 3”> RESPONDEU QUE: <“Resposta 3 da testemunha”>. 4) ...

<Título e Nome>

<COORDENADOR DA CEP> OU
<CONSELHEIRO RELATOR>

<Título e Nome>

DEPOENTE



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

**MODELO 27: RELATÓRIO FINAL DA CEP - EVIDENCIADA A INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA
PROFISSIONAL**
REFERÊNCIA AO ARTIGO: art. 27
PARA QUEM: Câmara Especializada
QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional - CEP

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>

REFERÊNCIA : PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

DENUNCIANTE : <Nome>

DENUNCIADO : <Nome>

ASSUNTO : <Texto>

ORIGEM : <Crea-UF>

LOCAL E DATA : <Local - UF>

DATA: <dd/mm/aa>

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL

Após análise do <texto>, e,

Considerando <texto>*; (*) **sumário sobre o fato imputado**

Considerando <texto>*; (*) **apuração dos fatos**

Considerando <texto>*; e (*) **registro das principais ocorrências havidas
no andamento do processo**

Considerando <texto>*. (*) **fundamentos de fatos e de direito que
nortearam a análise do processo**

CONCLUSÃO:

1) <Texto>.

2) <Texto>.

3) Diante do exposto, sugerimos à Câmara Especializada de
<Modalidade> - <SIGLA> aplicar a penalidade de **<Advertência Reservada ou
Censura Pública>** ao <título> <Nome do profissional>, denunciado por ter sido
evidenciada a infringência ao art. <número do artigo, inciso, item...> <texto do artigo
citado> do Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de
novembro de 2002.

Coordenou a reunião o senhor < Nome de quem presidiu a reunião>.
Votaram favoravelmente os senhores <Nomes dos conselheiros>. Votaram
contrariamente os senhores <Nomes dos conselheiros>. Abstiveram-se de votar os
senhores <Nomes dos conselheiros>.

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional – CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

**MODELO 28: RELATÓRIO FINAL DA CEP – NÃO EVIDENCIADA A INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA
PROFISSIONAL**
REFERÊNCIA AO ARTIGO: art. 27
PARA QUEM: Câmara Especializada
QUEM EMITE: Coordenador da Comissão de Ética Profissional - CEP

COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CREA-<UF>

REFERÊNCIA : PROCESSO DEP nº <nnon/aaaa>

DENUNCIANTE : <Nome>

DENUNCIADO : <Nome>

ASSUNTO : <Texto>

ORIGEM : <Crea-UF>

LOCAL E DATA : <Local-UF>

DATA: <dd/mm/aa>

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL

Após análise do <texto>, e,

Considerando <texto>*; (*) **sumário sobre o fato imputado**

Considerando <texto>*; (*) **apuração dos fatos**

Considerando <texto>*; e (*) **registro das principais ocorrências havidas
no andamento do processo**

Considerando <texto>*. (*) **fundamentos de fatos e de direito que
nortearam a análise do processo**

CONCLUSÃO:

1) <Texto>.

2) <Texto>.

3) Diante do exposto, sugerimos à Câmara Especializada de
<Modalidade> - <SIGLA> **arquivar o processo** instaurado contra o <título> <Nome
do profissional>, denunciado por <nome do denunciante>, tendo em vista no
transcorrer da instrução não ter sido evidenciada a infringência ao Código de Ética
Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002.

Coordenou a reunião o senhor < Nome de quem presidiu a reunião>.
Votaram favoravelmente os senhores <Nomes dos conselheiros>. Votaram
contrariamente os senhores <Nomes dos conselheiros>. Abstiveram-se de votar os
senhores <Nomes dos conselheiros>.

<Título e Nome>

Coordenador da Comissão de Ética Profissional - CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 29: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À CÂMARA ESPECIALIZADA

REFERE-SE AO ARTIGO: § 1 do art. 27

PARA QUEM: Câmara Especializada

QUEM EMITE: Coordenador da CEP ou assistente

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	Câmara Especializada de <Modalidade> -<SIGLA>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia de infração ao Código de Ética, para julgamento, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento dos autos (<dd/mm/aaaa> (*) , nos termos do artigo 29 Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003. (*) data do recebimento do processo na CE Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Comissão de Ética Profissional-CEP ou Assistente da Comissão de Ética Profissional-CEP



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 30: OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DO RELATÓRIO DA CEP.

REFERE-SE AO ARTIGO: § 1º do art. 28 c/c art. 30

PARA QUEM: Denunciante e Denunciado.

QUEM EMITE: Câmara Especializada

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO – UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Em atendimento ao §1º do art. 28 combinado com o art. 30 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 17 de junho de 2003, damos conhecimento a vossa senhoria da cópia do inteiro teor do relatório final da Comissão de Ética Profissional do Crea-<UF> para, caso haja interesse, **manifestar-se no prazo de 10(dez) dias** contados da data do recebimento deste ofício, comprovado pelo Aviso de Recebimento.

Outrossim, informamos que o processo será julgado pela Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>, em sua reunião nº <nnnn>, a realizar-se no dia <dd/mm/aaaa>, às <hh> hora e <mm> minutos, na <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>, nos termos dos artigos 29 e 33 a 36 da Resolução nº 1.004, de 2003.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 31: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR

REFERE-SE AO ARTIGO: Art. 31 c/c Regimento do Crea

PARA QUEM: Conselheiro Relator

QUEM EMITE: Coordenador da Câmara Especializada

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<Nome do Conselheiro Relator>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de denúncia de infração ao Código de Ética, com vistas a julgamento por parte da Câmara Especializada, nos termos do artigo 29 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, para: a) análise dos autos; b) elaboração de Relatório e Voto Fundamentado para julgamento da câmara especializada em reunião a realizar-se em <dia mês e ano>. Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 32: OFÍCIO PARA AS PARTES DANDO CONHECIMENTO DA DECISÃO DA CÂMARA ESPECIALIZADA E PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA.

REFERE-SE AO ARTIGO: 37

PARA QUEM: Para o DENUNCIADO quando houver ENQUADRAMENTO.

Para o DENUNCIANTE quando houver ENQUADRAMENTO ou ARQUIVAMENTO referente às decisões da câmara especializada.

QUEM EMITE: Câmara especializada

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

A Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> deste Crea-<UF>, em sua Reunião nº <nnnn>, realizada em <dd/mm/aaaa>, decidiu pelo **<ENQUADRAMENTO NO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL ou ARQUIVAMENTO DO PROCESSO>**, conforme cópia anexa da decisão.

Assim sendo, vossa senhoria poderá apresentar recurso ao Plenário do Crea-<UF>, juntando os documentos e as alegações que julgar pertinentes, **no prazo de 60 (sessenta) dias** contados a partir da data do recebimento deste comprovada pelo A.R.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 33: OFÍCIO PARA MANIFESTAÇÃO DA PARTE ADVERSA SOBRE O RECURSO INTERPOSTO

REFERE-SE AO ARTIGO: Parágrafo único do art. 37

PARA QUEM: Denunciante ou Denunciado, aquele que não interpôs o recurso

QUEM EMITE: Câmara especializada

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Reportando-nos à denúncia apresentada sob o nº <nnnn>, em trâmite no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea-<UF> encaminhamos cópia do recurso apresentado pelo <**NOME DO DENUNCIADO** ou **NOME DO DENUNCIANTE**> para conhecimento e, caso queira, apresentar manifestação ao Plenário deste Crea consoante o disposto no parágrafo único do art. 37 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 17 de junho de 2003 do Confea, no **prazo de 15 (quinze) dias** contados a partir da data do aviso de recebimento.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 34: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PRESIDÊNCIA – EXECUÇÃO DA PENALIDADE
REFERE-SE AO ARTIGO: Art. 32 c/c 52
PARA QUEM: Presidente do Crea
QUEM EMITE: Coordenador da Câmara Especializada

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

MEMO	PROCESSO	PROTOCOLO	OUTROS	FL. Nº:
	DEP <nnnn/aaaa>		<descrever>	
INTERESSADO: <nome>			RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<Nome do Presidente>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe, que trata de infração aos <número do artigo, inciso...> do Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, praticada pelo profissional, <título> <Nome do profissional>, com vistas à execução da penalidade de <Advertência Reservada ou Censura Pública>, tendo em vista haver transcorrido mais de 60 (sessenta dias) contados do dia útil imediatamente subsequente à intimação das partes, sem a interposição de recurso ao Plenário do Crea, contra da Decisão da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>, proferida em <dd/mm/aaaa>, e cientificada à parte em <dd/mm/aaaa>, conforme comprovado pelo AR datado de <dd/mm/aaaa>, nos termos do art. 54 da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, <i>in verbis</i>: "Art. 54. A pena será aplicada após o trânsito em julgado da decisão. Parágrafo único. Entende-se como transitada em julgado, a decisão que não mais está sujeita a recurso." Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA> ou Assistente da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 35: EXTRATO DE EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA RESERVADA REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 54 e parágrafo único PARA QUEM: Denunciado QUEM EMITE: Presidente

PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome - CÓDIGO>
Denunciado :	<Nome - CÓDIGO>

EXTRATO DE EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA RESERVADA

Na qualidade de Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea-<UF>, determino a execução da penalidade de **ADVERTENCIA RESERVADA, registrando-a nos assentamentos do Conselho** ao <título e Nome do profissional - CÓDIGO>, por infração ao(s) artigo(s) <número do artigo, inciso...> do Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, nos termos do art. 72 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, combinado com o artigo 54 da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, conforme Decisão nº <nnnn/aaaa> da Câmara Especializada de Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>.

Cientifique-se, e

Cumpra-se,

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>
Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 36: EXTRATO DE EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE CENSURA PÚBLICA REFERE-SE AO ARTIGO: artigos 54 e parágrafo único PARA QUEM: Denunciado QUEM EMITE: Presidente

PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome>
Denunciado :	<Nome>

EXTRATO DE EXECUÇÃO DA PENALIDADE DE CENSURA PÚBLICA

Na qualidade de Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea-<UF>, determino a execução da penalidade de **CENSURA PÚBLICA**, registrando-a nos assentamentos do Conselho, bem como publicando-a no Quadro de Avisos da Sede e das Inspetorias, em publicação do Crea (revista e site), pelo período de <nn>(*) dias, ao <título e Nome do profissional> por infração ao(s) artigo(s) <número do artigo, inciso...> do Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, nos termos do art. 72 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, combinado com o artigo 54 da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, conforme Decisão nº <nnnn/aaaa> da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>.

(*) tempo definido na decisão

Cientifique-se, e

Cumpra-se,

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>

Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 37: OFÍCIO PARA COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE ÉTICA.

REFERE-SE AO ARTIGO: 52

PARA QUEM: Denunciado, após trânsito em julgado da decisão da câmara especializada

QUEM EMITE: Presidência

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de <Estado> - Crea-<UF>, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, tendo em vista o que consta no PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>, e a Decisão da Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA>, que decidiu pelo enquadramento de Vossa Senhoria no Código de Ética Profissional, por infração ao disposto no(s) artigo(s) <número do artigo, inciso...> da Resolução nº 1002, de 26 de novembro de 2002, comunica a vossa senhoria a aplicação da penalidade de <ADVERTÊNCIA RESERVADA ou CENSURA PÚBLICA>, imposta pela Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA> em conformidade com a alínea <"a"> ou <"b"> do art. 71, combinado com o art. 72 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 38: PARECER TÉCNICO REFERE-SE AO ARTIGO: PARA QUEM: Plenário do Crea QUEM EMITE: Analista Técnico

PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
Assunto :	<Texto>
Denunciante :	<Nome>
Denunciado :	<Nome>

PARECER TÉCNICO Nº <nnnn/aaaa - SIGLA>

Trata-se de recurso interposto ao Plenário do Crea-<UF> pelo <título> <Nome do profissional>, contra a decisão da Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA>, que decidiu pela manutenção da penalidade por infração ao <número do artigo, inciso...> da Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, que Adota do Código de Ética Profissional, com a aplicação da penalidade de <**ADVERTÊNCIA RESERVADA** ou **CENSURA PÚBLICA**>, estabelecida na alínea <"a"> ou <"b"> do art. 71 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 (fls. nº <nnnn>).

1. Denúncia

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

2. Análise Preliminar da Denúncia

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

3. Apuração da Denúncia pela Comissão de Ética e Elaboração do Relatório

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

4. Recurso ao Plenário do Crea

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

5. Fundamentação Legal

A infração cometida pelo denunciado, conforme tipificada pela Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA>, encontra-se esposada na Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, que adotou o Código de Ética Profissional, conforme disposto abaixo:

<Especificar>

6. Considerações

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo II Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos	Revisão 00	Data 00/00/2011

Considerando <texto>;
 Considerando <texto>;
 Considerando <texto>;
 Considerando <texto>;

7. Conclusão

Diante do exposto, sugerimos o encaminhamento à Presidência para nomear conselheiro relator, com o entendimento de <acolher o recurso negando-lhe provimento> ou <acolher o recurso dando-lhe provimento> ou <não acolher o recurso por ser intempestivo>, tendo em vista <texto>.

É o parecer, s.m.j..

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>

Analista Técnico



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 39: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS À PRESIDÊNCIA PARA DESIGNAÇÃO DE CONSELHEIRO RELATOR

REFERE-SE AO ARTIGO: Art. 42 c/c Regimento do Crea

PARA QUEM: Presidência / Conselheiro Relator

QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Crea / Presidente

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<Nome do Presidente>	<Vocativo>, Encaminhamos o processo em epígrafe que trata de infração ao Código de Ética, com vistas a nomear conselheiro relator para análise do recurso apresentado contra a decisão da Câmara Especializada de <Modalidade> - <SIGLA>, a ser julgado pelo Plenário do Crea, no prazo de 90 (noventa) dias, na Sessão Plenária nº <nnnn>, em <dd/mm/aaaa>, nos termos do artigo 41 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, para: <texto> Atenciosamente, <Título e Nome> Gerente da <Unidade Organizacional>
<dd/mm/aa>	<Nome do Conselheiro>	<Vocativo>, Nos termos do art. <número do artigo, inciso...> do Regimento do Crea-<UF>, nomeamos vossa senhoria para análise do recurso apresentado e emissão de Relatório e Voto Fundamentado, a ser apreciado na Sessão Plenária nº <nnnn>, em <dd/mm/aaaa>. <Título e Nome> Presidente do Crea-<UF>



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 40: DECISÃO DO PLENÁRIO DO CREA

REFERÊNCIA AO ARTIGO: Artigo 40 / Regimento do Crea

PARA QUEM: Administração Pública e partes interessadas

QUEM EMITE: Plenário do Crea

Decisão do Plenário do Crea:		<UF>
Sessão:	() Ordinária	Nº <nnnn>
	() Extraordinária	Nº <nnnn>
Decisão do Plenário:		PL/<UF> nº <nnnn/aaaa>
Referência:		PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>
Denunciante:		<Nome>
Denunciado:		<Nome>

Ementa: <Texto>¹

Decisão: <Texto>

O Plenário do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea- <UF>, apreciando <texto>², que trata de <texto>³, considerando <texto>⁴, DECIDIU aprovar o relatório e voto fundamentado do conselheiro relator <Nome do conselheiro>, nos termos do relatório anexo <texto>⁵. Coordenou a sessão o senhor < Nome de quem presidiu a sessão >⁶. Votaram favoravelmente os senhores < Nomes dos conselheiros>⁷. Votaram contrariamente os senhores <Nomes dos conselheiros>⁸. Abstiveram-se de votar os senhores <Nomes dos conselheiros>⁹.

Certifique-se e cumpra-se.

<Local - UF>, <data por extenso>.¹⁰

<Título e Nome de quem presidiu a sessão>¹¹

Presidente do Crea-<UF>¹² ou na função de Presidente

Forma de Preenchimento	Campo	Descrição dos Campos
	1	Descreva a ementa
	2	Informar a espécie de documento apreciado. Ex.: PROCESSO DEP nº 002/2011
	3	Descrever o assunto tratado no documento
	4	Os "considerandos", se houver
	5	Informar a decisão adotada
	6	Identificar o cargo, título e nome de quem presidiu a reunião
	7	Identificar o nome dos conselheiros regionais que votaram favoravelmente
	8	Identificar o nome dos conselheiros regionais que votaram contrariamente
	9	Identificar o nome dos conselheiros regionais que abstiveram de votaram
	10	Descrever o local e data da reunião
	11	Informar o nome de quem presidiu a sessão plenária
	12	Indicar o cargo



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 41: OFÍCIO PARA CONHECIMENTO DA DECISÃO DO PLENÁRIO DO CREA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO CONFEA.
REFERE-SE AO ARTIGO: 43 E 44
PARA QUEM: Denunciante e Denunciado.
QUEM EMITE: Presidente

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

O Plenário do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea- <UF>, em sua Sessão Plenária nº <nnnn/aaaa>, realizada em <dd/mm/aaaa>, mediante a Decisão PL/<UF> nº <nnnn/aaaa>, decidiu pelo **<ENQUADRAMENTO NO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL ou ARQUIVAMENTO DO PROCESSO>**, conforme cópia da decisão em anexo.

Assim sendo, Vossa Senhoria poderá apresentar recurso ao Plenário do Confea, juntando documentos e alegações que julgar pertinentes, **no prazo de 60 (sessenta) dias** contados a partir da data do recebimento deste ofício, comprovada pelo Aviso de Recebimento.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 42: OFÍCIO PARA MANIFESTAÇÃO DA PARTE ADVERSA SOBRE O RECURSO INTERPOSTO

REFERE-SE AO ARTIGO: Parágrafo único do art. 44

PARA QUEM: Denunciante ou Denunciado, aquele que não interpôs o recurso

QUEM EMITE: Presidência

OFÍCIO N.º <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>(*)

(*) Quando formalizada por pessoa física (denunciante) que não seja profissional do Sistema, não é necessário indicar o título profissional.

<ENDEREÇO COMPLETO>

<MUNICÍPIO-UF>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Reportando-nos à denúncia apresentada sob o número DEP nº <nnnn/aaaa>, em trâmite perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea-<UF>, encaminhamos cópia do recurso apresentado pelo <DENUNCIADO ou DENUNCIANTE> para conhecimento e, caso queira, apresentar manifestação ao Plenário do Confea consoante o disposto no parágrafo único do art. 44 do Anexo da Resolução nº 1.004, de 17 de junho de 2003 do Confea, no **prazo de 15 (quinze) dias** contados a partir da data do aviso de recebimento.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 43: OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO CONFEA PARA JULGAMENTO DO RECURSO
REFERE-SE AO ARTIGO: 45
PARA QUEM: Confea
QUEM EMITE: Presidente

OFÍCIO N.º <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>

PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

SEP 508 – BLOCO A – ASA NORTE

BRASÍLIA-DF

70.740-541

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminhamos o processo DEP nº <nnnn/aaaa>, que trata de infração ao Código de Ética Profissional, acompanhado do recurso apresentado pelo <DENUNCIADO ou DENUNCIANTE>, para análise e julgamento em terceira instância.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Presidente do Crea-<UF>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 44: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS À UNIDADE ORGANIZACIONAL PARA ANÁLISE TÉCNICA
REFERE-SE AO ARTIGO:
PARA QUEM: Unidade organizacional do Confea - GAC/ATE
QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Confea - GDC

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<UO>	O assunto tratado no presente processo pertence a essa unidade. <Título e Nome> Matricula nº <nnnn>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 45: PARECER TÉCNICO REFERE-SE AO ARTIGO: PARA QUEM: Comissão Permanente do Confea – CEEP QUEM EMITE: Analista Técnico

PROCESSO DEP nº :	<nnnn/aaaa>
ASSUNTO :	<Texto>
DENUNCIANTE :	<Nome>
DENUNCIADO :	<Nome>
ORIGEM:	Crea-(UF)

PARECER TÉCNICO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

Trata-se de recurso interposto ao Plenário do Crea-<UF> pelo <título e Nome do profissional> contra a decisão da Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA>, que decidiu pela manutenção da penalidade por infração <número do artigo, inciso, item...> da Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, que Adota do Código de Ética Profissional, com a aplicação da penalidade de <**ADVERTÊNCIA RESERVADA** ou **CENSURA PÚBLICA**>, estabelecida na alínea <"a"> ou <"b"> do art. 71 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 (fls. nº <nnnn>).

1. Denúncia

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

2. Análise Preliminar da Denúncia

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

3. Apuração da Denúncia pela Comissão de Ética e Elaboração do Relatório

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

4. Alegações do Recurso ao Plenário do Crea

<Texto> (fls. nº <nnnn>).

5. Alegações do Recurso ao Plenário do Confea

<Texto> (fls. nº <nnnn>).



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

6. Fundamentação Legal

A infração cometida pelo denunciado, conforme tipificada pela Câmara Especializada da <Modalidade> - <SIGLA>, encontra-se esposada na Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, que adotou o Código de Ética Profissional, conforme disposto abaixo:

<Especificar>

6. Considerações

Considerando <texto>;

Considerando <texto>;

Considerando <texto>;

Considerando <texto>;

7. Conclusão

Diante do exposto, sugerimos o encaminhamento do processo à CEEP – Comissão de Ética de Exercício Profissional, com o entendimento de <acolher o recurso negando-lhe provimento> ou <acolher o recurso dando-lhe provimento> ou <não acolher o recurso por ser intempestivo>, tendo em vista <texto>.

É o parecer, s.m.j..

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>

Analista Técnico



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 46: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS À COMISSÃO PERMANENTE - CEEP

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM: Comissão Permanente do Cofep - CEEP

QUEM EMITE: Unidade Organizacional do Cofep - GAC

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	<CP>	Após análise e emissão de parecer, encaminhamos os autos para deliberação. <Título e Nome> Matricula nº <nnnn>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 47: DELIBERAÇÃO DA CEEP

REFERÊNCIA AO ARTIGO:

PARA QUEM: Administração Pública e partes interessadas

QUEM EMITE: Comissão Permanente do Crea - CEEP

REFERÊNCIA : DEP nº <nnnn/aaaa>
INTERESSADO : <Nome>
ASSUNTO : <Texto>
ORIGEM : Crea-(UF)

DELIBERAÇÃO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA DA COMISSÃO>

A **COMISSÃO DE <NNNN> - <SIGLA>**, em sua reunião <ordinária ou extraordinária> de nº <nnnn>, realizada em <Local-UF>, na sede do Crea-<UF> ou <local onde foi realizada a reunião>, nos dias <dd/mm/aaaa> a <dd/mm/aaaa>, após análise do <texto>, e

Considerando <texto>;

Considerando <texto>;

Considerando <texto>;

...

DELIBEROU:

1) <Texto>.

2) <Texto>.

3) ...

<Local - UF>, <data por extenso>.

Conselheiro Federal <Título e Nome> - Coordenador

Conselheiro Federal <Título e Nome> - Coordenador-Adjunto

Conselheiro Federal <Título e Nome>

Conselheiro Federal <Título e Nome>

Conselheiro Federal <Título e Nome>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II

**Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na
Condução dos Processos**

Revisão
00

Data
00/00/2011

MODELO 48: FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO PLENÁRIO PARA JULGAMENTO

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM: Plenário do Confea

QUEM EMITE: Comissão Permanente do Confea - CEEP

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

☐	MEMO	☐	PROCESSO	☐	PROTOCOLO	☐	OUTROS	FL. Nº:
			DEP <nnnn/aaaa>				<descrever>	
INTERESSADO: <nome>							RUBRICA:	MATRÍCULA:

DATA	DESTINO	DESPACHO
<dd/mm/aa>	Plenário	Após Deliberação desta Comissão, encaminhamos os autos para decisão na próxima Sessão Plenária. <Título e Nome> Matricula nº <nnnn>



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 49: DECISÃO DO PLENÁRIO DO CONFEA

REFERÊNCIA AO ARTIGO:

PARA QUEM: Administração Pública e partes interessadas

QUEM EMITE: Plenário do Confea

Ref. SESSÃO : Plenária Ordinária nº <nnnn>

DECISÃO Nº : PL-<nnnn/aaaa>

INTERESSADO : <Nome>

EMENTA: <Resumo da decisão>.

DECISÃO

O Plenário do Confea, reunido em Brasília de <dd/mm/aaaa> a <dd/mm/aaaa>, apreciando <texto> **DECIDIU** <texto>. Presidiu a sessão <NOME DE QUEM PRESIDIU A SESSÃO>. Votaram favoravelmente os Conselheiros Federais <NOMES DOS CONSELHEIROS>. Votaram contrariamente os Conselheiros Federais <NOMES DOS CONSELHEIROS>. Abstiveram-se de votar os Conselheiros Federais <NOMES DOS CONSELHEIROS>.....

Certifique-se e cumpra-se.

Brasília/DF, <data por extenso>.

<Título e Nome de quem presidiu a sessão>¹¹

Presidente ou na função de Presidente



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo II	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos Utilizados na Condução dos Processos		

MODELO 50: OFÍCIO RESTITUINDO PROCESSO AO CREA

REFERE-SE AO ARTIGO:

PARA QUEM: Crea

QUEM EMITE: Confea

OFÍCIO Nº <nnnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

Sr(a).

<TÍTULO PROFISSIONAL E NOME COMPLETO>

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA <UF> -
CREA-UF

<ENDEREÇO>

<CIDADE>

<CEP>

Referência: PROCESSO DEP nº <nnnn/aaaa>

Prezado(a) Senhor(a),

Restituímos o processo DEP nº <nnnn/aaaa>, que trata de infração ao
Código de Ética Profissional, acompanhado da Decisão nº PL XXXX/XXXX, para dar
ciência as partes.

Atenciosamente,

<Título e Nome>

Presidente do Confea

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo III	Check List – Análise de Processo de Infração ao Código de Ética Profissional – Resolução nº 1.004/03	Revisão 00 Data 00/00/2011

**ANEXO III - CHECK LIST - ANÁLISE PROCESSO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE
ÉTICA PROFISSIONAL – RESOLUÇÃO Nº 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003**



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo III	Revisão 00	Data 00/00/2011
Check List – Análise de Processo de Infração ao Código de Ética Profissional – Resolução nº 1.004/03		

CHECK-LIST

Denunciante:	<Nome>				
Denunciado:	<Nome>				
Câmara Especializada:	<Modalidade>-<SIGLA>				
Crea:	<UF>	Data denúncia	<dd/mm/aa>	Protocolo:	DEP nº <nnnn/aaaa>

Notas:

- ✓ O processo regular de infração ao Código de Ética Profissional deverá tramitar no âmbito do Crea no período máximo de 420 dias.
- ✓ Todo processo disciplinar que ficar **paralisado por três ou mais anos**, pendente de despacho ou julgamento, **será arquivado e declarado extinto**, por determinação da autoridade competente ou a requerimento da parte interessada – art. 74 c/c inciso III 71.
- ✓ A punibilidade de profissional liberal por falta sujeita a processo disciplinar, através de órgão em que esteja inscrito, **prescreve em 5 (cinco) anos** contados da data de verificação do fato respectivo.

I – Preâmbulo:

(Não) Denúncia – art. 7º

{Instituição de Ensino} – denunciante
{profissional} – denunciado

(Não) Características essenciais da denúncia: - § 2º do art. 7º

{ } – nome assinatura do denunciante;
{ } – endereço do denunciante;
{ } – RG;
{ } – CNPJ;

(Não) – elementos ou indícios comprobatórios do fato alegado.

II – Instauração do processo:

(Não) Instauração do processo pelo setor competente do Crea – art. 7º.

III – Análise preliminar:

(Não) Análise preliminar da denúncia pela câmara especializada – art. 8º.

(Não) cumprimento do **prazo de 30 dias**;

(Não) encaminhamento de cópia da denúncia ao denunciado;

(Não) comprovante de encaminhamento da denúncia ao denunciado (AR ou outro meio legalmente admitido) – art. 8º;

(dia de mês de ano) interrompe o prazo prescricional com a intimação do denunciado (art. 73 c/c art. 72)

(Sim) acatada a denúncia – remessa do processo à Comissão de Ética Profissional;

(não se aplica) não acatada a denúncia – comunicar as partes.



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo III

Check List – Análise de Processo de Infração ao Código de Ética Profissional – Resolução nº 1.004/03

Revisão
00

Data
00/00/2011

IV – Instrução processual:

(Não) Instrução do processo pela Comissão de Ética Profissional – art. 9º.
(Não) cumprimento de **prazo máximo de 90 dias** contados da instauração;
(Não) houve tomada de depoimentos – art. 15
(Não) denunciante – art. 15;
(Não) houve intimação (AR ou outro meio legalmente admitido registrando a data da juntada ao processo e identificação do empregado) - § 1º do art. 18
(Não) denunciado – art. 15;
(Não) houve intimação (AR ou outro meio legalmente admitido registrando a data da juntada ao processo e identificação do empregado) - § 1º do art. 18
(Não) testemunhas – art. 15;
(Não) houve intimação (AR ou outro meio legalmente admitido, registrando a data da juntada ao processo, e identificação do empregado) - § 1º do art. 18
(Não) houve intimação por edital – § 2º do art. 18
(Não) os depoimentos foram reduzidos a termo e assinados pelos depoentes e membros da CEP – art. 23
(Sim) diligência – art. 15;
(Sim) evidenciada a infração ao Código de Ética Profissional – dar conhecimento ao denunciado (AR ou outro ou outro meio legalmente admitido) – § 1º do art. 9º c/c Decisão nº PL 1885/2008;
(não houve) recomeça a fluir novo prazo prescricional com a apresentação de defesa escrita do denunciado (parágrafo único do art. 73 c/c art. 72)
(Não) não evidenciada infração ao Código de Ética Profissional – restituir o processo à câmara especializada para decisão - § 2º do art. 9º c/c Decisão nº PL 1885/2008.
(Não) foi elaborado o relatório da CEP – art. 27
(Não) caso o relatório manifestar-se pela culpa do denunciado, deverá ser indicada a autoria, a ocorrência e a capitulação da infração ao Código de Ética Profissional – § 4º do art. 27;
(Não) caso o relatório manifestar-se pela improcedência da denúncia, deverá ser sugerido o arquivamento do processo, declarando-o extinto – § 5º do art. 27 c/c inciso II do art. 71.
(Não) o processo foi encaminhado à câmara especializada, com a data do encaminhamento e recebimento – art. 29.

V – Julgamento da 1ª Instância:

(Não) Julgamento do processo pela câmara especializada – art. 28
(Não) cumprimento do **prazo de 90 dias** para julgamento da câmara especializada, contados da data do recebimento do processo – art. 29;
(Não) encaminhamento do relatório da CEP às partes (denunciante e denunciado) – (AR ou outro meio legalmente admitido registrando a data da juntada ao processo e identificação do empregado) – §1º do art. 28;
(Não) houve recusa de recebimento dos documentos, ou obstrução pelas partes, o que está consignado nos autos – §4º do art. 28;
(Não) houve revelia por parte do denunciado – inciso I do art. 59;



Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo III

Check List – Análise de Processo de Infração ao Código de Ética Profissional – Resolução nº 1.004/03

Revisão
00

Data
00/00/2011

(Não) foi concedido prazo de 10 dias, podendo se prorrogável pelo mesmo período, para as partes se manifestarem quanto ao relatório da CEP, contados da data de juntada e identificação do empregado – art. 30 c/c §1º e §2º do mesmo artigo;

(Não) foi indicado conselheiro relator para análise do processo – art. 31;

(Não) houve decisão da câmara especializada com a capitulação da infração e a penalidade – art. 28 c/c §2º do mesmo artigo e art. 35;

(Não) caso a decisão da câmara especializada manifestar-se pela improcedência da denúncia, deverá ser arquivado o processo, declarando-o extinto – § 5º do art. 27 c/c inciso II do art. 71.

(Não) as partes foram notificadas da decisão da câmara especializada para apresentação de recurso (AR ou outro meio legalmente admitido, registrando a data da juntada ao processo, e identificação do empregado – art. 35;

(Não) houve notificação por edital – § 2º do art. 35.

VI – Apresentação de recurso:

(Não) Apresentação de recurso ao Plenário do Crea – art. 37

(Não) cumprimento do prazo de 60 dias para apresentação de recurso ao Plenário do Crea, contados da data da juntada ao processo do AR ou do comprovante de entrega da notificação – art. 37;

(Não) encaminhado o recurso à parte adversa para manifestação no prazo de 15 dias – parágrafo único do art. 37;

(Não) foi indicado conselheiro relator para análise do processo – art. 38;

VII – Julgamento da 2ª Instância:

(Não) Julgamento do processo no Plenário do Crea – art. 40

(Não) cumprimento de **prazo de 90 dias** para julgamento do Plenário, contados da data do recebimento do processo – art. 41

(Não) houve decisão do Plenário do Crea com a capitulação da infração e a penalidade – art. 40 c/c 42;

(Não) as partes foram notificadas da decisão do Plenário para apresentação de recurso (AR ou outro meio legalmente admitido, registrando a data da juntada ao processo, e identificação do empregado) – art. 43 c/c § 1º do mesmo artigo;

(Não) houve notificação por edital – § 2º do art. 43.

VII - Análise Processual pela GAC:

(Não) Apresentação de recurso ao Plenário do Confea – art. 44

(Não) cumprimento do prazo de 60 dias para apresentação de recurso ao Plenário do Confea, contados da data da juntada ao processo do AR ou do comprovante de entrega da notificação – art. 44;

✓ **caso seja intempestivo: (sem análise de mérito do recurso)** não admitir o recurso em face de sua intempestividade, mantendo-se a penalidade aplicada pelo Plenário do Crea;



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo III

**Check List – Análise de Processo de Infração ao
Código de Ética Profissional – Resolução nº 1.004/03**

Revisão
00

Data
00/00/2011

(Não) encaminhado o recurso à parte adversa para manifestação no prazo de 15 dias – parágrafo único do art. 44;

✓ **caso não tenha sido encaminhado o recurso à parte adversa para manifestação: (sem análise de mérito do recurso)** o processo deverá ser restituído pela GAC ao Crea para restabelecimento da regularidade processual.

✓ **caso o processo não tenha sido instruído pela CEP: (sem análise de mérito do recurso)** o processo deverá ser restituído pelo Plenário do Confea ao Crea para restabelecimento da regularidade processual.

✓ **caso haja a prescrição quinquenal, transcorridos mais de 5 anos entre a denúncia e a análise, descontado o período compreendido entre o encaminhamento de cópia da denúncia ao denunciado quando do acatamento da denúncia pela câmara especializada: (sem análise de mérito do recurso)** o Plenário do Confea declarará a prescrição da ação punitiva do denunciado, devido ao decurso de prazo quinquenal prescricional, com o consequente arquivamento e extinção do processo.

✓ **caso haja a prescrição trienal – processo paralisado por mais de 3 anos dependendo de despacho ou julgamento: (sem análise de mérito do recurso)** o Plenário do Confea declarará a prescrição da ação punitiva do denunciado, devido ao decurso de prazo trienal prescricional, com o consequente arquivamento e extinção do processo.

✓ **caso seja constatada a ausência de indícios de infração ao Código de Ética Profissional:** será analisado o mérito do recurso e o Plenário do Confea admitirá o recurso julgando-o procedente, com o consequente arquivamento e a extinção do processo por ausência de objeto;

✓ **caso seja constatada a infração ao Código de Ética Profissional:** será analisado o mérito do recurso e o Plenário do Confea admitirá o recurso julgando-o improcedente, com a consequente manutenção da decisão do Plenário do Crea e a aplicação da mesma penalidade ou modificação da penalidade, de acordo com o gravame.

VIII – Julgamento da 3ª Instância:

(Não) Julgamento do processo no Plenário do Confea – art. 50

(Não) houve decisão do Plenário do Confea com a capitulação da infração e a penalidade – art. 50;

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo IV Sugestão de Modelos de Certidões, Termos e Editais Utilizados na Condução dos Processos	Revisão 00	Data 00/00/2011

**ANEXO IV - SUGESTÃO DE MODELOS DE CERTIDÕES, TERMOS E EDITAIS
UTILIZADOS NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS**

MODELO DE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>

CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

CERTIFICO que em <data por extenso> **expirou o prazo legal para interposição de recurso** no Processo Administrativo Ético Disciplinar nº <nnnn/aaaa>, em que é representado o profissional <Nome>, tendo em consequência transitado em julgado com a decisão proferida nestes autos pelo(a) <CÂMARA ESPECIALIZADA DE <MODALIDADE> ou **PLENÁRIO DO CREA-<UF>** ou **PLENÁRIO DO CONFEA**>.

É o que me cumpre certificar.

E, para constar, foi lavrado o presente termo.

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Nome>

<Assessor ou Assistente> da Comissão de Ética Profissional do Crea-
<UF>

MODELO DE EDITAL DE INTIMAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>

EDITAL DE INTIMAÇÃO:

Convocamos o <título e Nome do profissional> (Carteira Profissional nº <nnnnnn/X> Crea-<UF> ou Visto no Crea-<UF> nº <nnnnnn/aaaa>) a **comparecer, no prazo de 10 (dez) dias** contados a partir desta publicação, às dependências da <sede do Crea-<UF> ou **Inspetoria de <Cidade>/<UF>**>, sito à <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>, para tratar de assunto de seu interesse.

<Local - UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>
Presidente do Crea-<UF>

MODELO DE EDITAL DE CENSURA PÚBLICA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>

EDITAL DE CENSURA PÚBLICA:

Em conformidade com a alínea “b” do art. 71, combinado com o art. 72, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea-<UF> aplica a penalidade de “CENSURA PÚBLICA” ao(à) <TÍTULO> <NOME DO PROFISSIONAL>, portador(a) da Carteira Profissional nº <nnnnnn/X> Crea-<UF> ou Visto no Crea-<UF> nº <nnnnnn/aaaa>, por infração ao disposto no(s) artigo(s) <número do(s) artigo(s), inciso(s)...> do Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2003 do Confea.

<Local-UF>, <data por extenso>.

<Título e Nome>
Presidente do Crea-<UF>

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo V Sugestão de Modelos de Documentos para Oitivas Fora da Sede	Revisão 00	Data 00/00/2011

ANEXO V - SUGESTÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS PARA OITIVAS FORA DA SEDE



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo V

**Sugestão de Modelos de Documentos para Oitivas
Fora da Sede**

Revisão
00

Data
00/00/2011

**MODELO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DA OITIVA
PELO INSPECTOR**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>**

Memorando Nº <nnn/aaaa-SIGLA>

<Local-UF>, <data por extenso>.

PARA: Senhor Inspetor Chefe da Inspeção de <Cidade>/<UF>

DE: Coordenador da Comissão Permanente de Ética

Assunto: Delegação de competência para tomada de
depoimentos no Processo Ético Disciplinar nº DEP
<nnnn/aaaa>

Prezado Senhor,

Reportando-nos ao assunto e processo epigrafados, cumpre-nos
destacar:

1. O Código de Ética Profissional adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002 do Confea;
2. O Regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar, aprovado pela Resolução nº 1.004, de 17 de junho de 2003 do Confea, cujo art. 19 estabelece:

“Art. 19. No caso de encontrarem-se as partes ou testemunhas em local distante da sede ou fora de jurisdição do Crea onde o processo foi instaurado, os depoimentos serão tomados pela Comissão de Ética Profissional da jurisdição onde se encontram ou, por delegação, pelos inspetores da inspeção mais próxima das suas residências ou locais de trabalho.



**Manual de Procedimentos para Condução
de Processos de Ética Profissional**

Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003

Anexo V	Revisão 00	Data 00/00/2011
Sugestão de Modelos de Documentos para Oitivas Fora da Sede		

Parágrafo único. A Comissão de Ética Profissional da jurisdição onde o processo foi instaurado encaminhará questionário e as peças processuais necessárias à tomada dos depoimentos.”

Considerando o exposto e em face de existência de requerimento no processo para que o depoimento seja tomado em local próximo à residência ou local de trabalho, vimos comunicar a presente **Delegação da Comissão de Ética** atribuída a vossa senhoria, com poderes pessoais e intransferíveis para a tomada de depoimentos das partes envolvidas no processo em referência, sobre os quais destacamos:

1. Com relação aos depoentes a serem intimados:

<título> <Nome do profissional> (denunciante);

<título> <Nome do profissional> (denunciado); e

<título> <Nome do profissional> (testemunha).

2. Com referência às convocações:

2.1 – O local, a data e os horários dos depoimentos, em procedimento contínuo, ficam a critério de vossa senhoria, observado o expediente do Conselho.

2.2 – Os interessados e as eventuais testemunhas deverão ser comunicados da data e do horário com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos da data do comparecimento, sendo permitido que o denunciado assista ao depoimento do denunciante, inclusive com o fim de fazer reperguntas e vice-versa.

3. Com relação aos procedimentos:

3.1 – Os depoimentos deverão ser registrados por escrito (**MODELO DE DOCUMENTO DA OITIVA DO DENUNCIADO E/OU DENUNCIANTE**) (**MODELO DE DOCUMENTO DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS**) e tomados na mesma data e na seguinte ordem: denunciante, denunciado e respectivas testemunhas (art. 25 do Regulamento aprovado pela Resolução nº 1.004, de 2003, do Cofea).

3.2 – As perguntas a serem feitas aos depoentes seguem às fls. nº <nnnn> do processo.

4. Com referência ao apoio administrativo:

4.1 – O apoio administrativo a vossa senhoria relativo aos recursos humanos e materiais, bem como a adequação do local para a realização do procedimento, são de responsabilidade do Sr. <Nome>, do <SETOR>.

A presente delegação assegura o prazo de 15 (quinze) dias para o seu cumprimento, contados a partir de seu recebimento, ficando automaticamente extinta após o vencimento deste prazo.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos, por intermédio do Sr. <Nome do assessor>, Assessor da Comissão

	Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003	
Anexo V Sugestão de Modelos de Documentos para Oitivas Fora da Sede	Revisão 00	Data 00/00/2011

Permanente de Ética, pelo fone: <DDD-nnnn-nnnn>. Atenciosamente, <Título e Nome> Coordenador da Comissão de Ética Profissional do Crea-<UF>

MODELO DE DOCUMENTO DA OITIVA DO DENUNCIADO E/OU DENUNCIANTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>

DEPOIMENTO DO <TÍTULO> <NOME DO PROFISSIONAL>
PRESTADO AO INSPETOR CHEFE DO CREA-<UF> DE <NOME DO LOCAL> EM
<dd/mm/aaaa>

PROCESSO: DEP nº <nnnn/aaaa>

NATURALIDADE: <País>

REGISTRO GERAL nº: <nnnnnnnnnn>

GRAU DE ESCOLARIDADE: <Texto>

PROFISSÃO: <Texto>

ESTADO CIVIL: <Texto>

IDADE: <nn> anos

FILIAÇÃO: PAI: <Nome do pai>

MÃE: <Nome da mãe>

RESIDÊNCIA: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

LOCAL ONDE EXERCE SUA ATIVIDADE: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

Dando início, o Sr. <Nome do Inspetor Chefe> esclareceu a forma como serão desenvolvidos os trabalhos, bem como as razões da convocação. 1) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “Onde estava ao tempo da infração e se dela teve notícia”, RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 2) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se conhece o denunciante e as testemunhas arroladas e o que alegam contra ele, bem como se conhece as provas apuradas”, RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 3) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se é verdadeira a imputação que lhe é feita”, RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 4) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “se, não sendo verdadeira a imputação, se julga haver algum motivo particular para se lhe atribuí-la”, 5) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração”, RESPONDEU QUE: <resposta do depoente>; 6)

<Título e Nome>
<Nome do Inspetor Chefe>

<Título e Nome>
DEPOENTE

MODELO DE DOCUMENTO DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE <ESTADO> –
CREA-<UF>

DEPOIMENTO DO Sr(a). <TÍTULO> <NOME DO PROFISSIONAL>
PRESTADO AO INSPETOR CHEFE DO CREA-<UF> DE <NOME DO LOCAL> EM
<dd/mm/aaaa>

PROCESSO: DEP nº <nnnn/aaaa>

NATURALIDADE: <País>

REGISTRO GERAL nº: <nnnnnnnnnn>

GRAU DE ESCOLARIDADE: <Texto>

PROFISSÃO: <Texto>

ESTADO CIVIL: <Texto>

IDADE: <nn> anos

FILIAÇÃO: PAI: <Nome do pai>

MÃE: <Nome da mãe>

RESIDÊNCIA: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

LOCAL ONDE EXERCE SUA ATIVIDADE: <Endereço – Bairro – CEP – Cidade-UF>

Dando início, o <Nome do Inspetor Chefe> esclareceu a forma como serão desenvolvidos os trabalhos, as razões da convocação, que a testemunha deverá falar sob palavra de honra e relatar o que souber, explicando sempre as razões da sua ciência. 1) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “É parente de alguma das partes e em que grau?”. RESPONDEU QUE: <“resposta 1 da testemunha”>. 2) PERGUNTADO AO DEPOENTE: “Quais suas relações com quaisquer delas e seu interesse no caso, se houver?”. RESPONDEU QUE: <“resposta 2 da testemunha”>. 3) PERGUNTADO AO DEPOENTE: <“Pergunta 3”> RESPONDEU QUE: <“Resposta 3 da testemunha”>. 4) ...

<Título e Nome>
<Nome do Inspetor Chefe>

<Título e Nome>
DEPOENTE