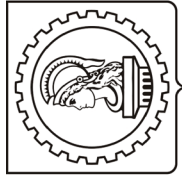




CREA-SP

TREINAMENTO

Instrução de Processos da Fiscalização



CREA-SP

TREINAMENTO

Instrução de Processos da Fiscalização

Desenvolvido pelo Departamento de Registro – DRE/SUPFIS
Produzido pelo Departamento de Comunicação – DCO/SUPCEV
www.creasp.org.br

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1. OBJETIVO DA APOSTILA	5
1.2. CRÉDITOS	5
2. PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO DE ORDEM “SF”	7
2.1. DAS SITUAÇÕES QUE ORIGINAM PROCESSO	7
2.2. DOS PROCESSOS DE INFRAÇÃO, CONDUZIDOS PELOS PROCEDIMENTOS DEFINIDOS NA RESOLUÇÃO CONFEA Nº 1.008/04	9
2.4. DOS PROCESSOS DE APURAÇÃO DE SINISTRO	19
2.5. DOS PROCESSOS DE ACOBERTAMENTO	19
2.6. DA MONTAGEM E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE ORDEM “SF”	21
2.7. ASPECTOS GERAIS DO PROCESSO “SF”	23
3. PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO ORDEM “E” - FALTA ÉTICA PROFISSIONAL	27
3.1. DO INÍCIO DO PROCESSO	27
3.2. DOS PROCEDIMENTOS DISPOSTOS NO ARTIGO 13 DA RESOLUÇÃO DO CONFEA Nº 1.004/03	27
3.3. DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES	29
3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS	29
RELAÇÃO DE ANEXOS QUE FAZEM PARTE DO APÊNDICE	30

O CREA-SP – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – é uma Autarquia Federal de direito público, administrado pelos próprios profissionais – Conselheiros que representam instituições de ensino, associações e sindicatos. Desta forma, os conselhos regionais têm como objetivo principal a fiscalização, orientação, controle e aprimoramento do exercício profissional, atuando em defesa da comunidade, reprimindo a atividade de pessoas físicas e jurídicas não habilitadas ou que transcendam às suas atribuições.

As orientações aqui apresentadas visam nortear os procedimentos relacionados à verificação do exercício profissional, fornecendo informações essenciais aos membros das Câmaras Especializadas do CREA, gerentes, chefes, agentes de fiscalização e agentes administrativos, para que seus trabalhos sejam realizados de forma eficiente e eficaz.

1.1. OBJETIVO DA APOSTILA

Padronizar os procedimentos relativos à instrução de processos administrativos afetos à Fiscalização e à Ética, considerando a Legislação vigente, a saber:

- Lei Federal nº 4.950-A, de 22 de Abril de 1966;
- Lei Federal nº 5.194, de 24 de Dezembro de 1966;
- Lei Federal nº 6.496, de 07 de Dezembro de 1977;
- Lei Federal nº 6.838, de 29 de Outubro de 1980;
- Lei Federal nº 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998;
- Lei Federal nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999;
- Lei Federal nº 9.873, de 23 de Novembro de 1999;
- Resolução CONFEA nº 175, de 23 de Janeiro de 1969;
- Resolução CONFEA nº 393, de 17 de Março de 1996;
- Resolução CONFEA nº 1.002, de 26 de Novembro de 2002;
- Resolução CONFEA nº 1.004, de 27 de Junho de 2003;
- Resolução CONFEA nº 1.008, de 09 de Dezembro de 2004;
- Resolução CONFEA nº 1.047, de 28 de Maio de 2013;
- Decisão Normativa CONFEA nº 74, de 27 de Agosto de 2004;
- Instrução nº 2.494, de 28 de Agosto de 2009;
- Instrução nº 2.559, de 17 de Setembro de 2013.

1.2. CRÉDITOS

Esta Apostila foi elaborada pelos Instrutores da Equipe Multiplicadora, constituída por funcionários lotados nas 12 Regiões do CREA-SP, com colaboração dos funcionários responsáveis pelos assuntos de Fiscalização lotados no Departamento de Registro do CREA-SP.

1. APRESENTAÇÃO

[illegible]

Os procedimentos para instauração, instrução e julgamentos dos processos de ordem “SF” para aplicação de multas são norteados pelos dispostos na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Resolução CONFEA nº 1.008, de 09 de dezembro de 2004 e na Instrução nº 2.494, de 28 de agosto de 2009.

De acordo com a Resolução CONFEA nº 1.008/04, o fato gerador da instauração do processo de ordem “SF” é a lavratura do auto de infração.

2.1. DAS SITUAÇÕES QUE ORIGINAM PROCESSO

De acordo com o artigo 2º da Resolução CONFEA nº 1.008/04, “os procedimentos para instauração do processo tem início no CREA em cuja jurisdição foi verificada a infração por meio dos seguintes instrumentos: (...)”:

2.1.1. *Denúncia apresentada por pessoas físicas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado / Denúncia apresentada por entidade de classe ou por instituição de ensino.*

As denúncias realizadas junto ao CREA-SP podem ser classificadas em “formais” e “anônimas”, e apresentadas por escrito, por telefone ou através da Denúncia Online disponibilizada no site do Conselho.

O acolhimento das denúncias pelo CREA-SP segue os moldes da Resolução CONFEA nº 1.008/04 e da Instrução nº 2.559/13, dando início a um processo de ordem “SF” com o assunto “Análise Preliminar de Denúncia”. Se acatada falta Ética Disciplinar pela Câmara Especializada, passará a tramitar pelo disposto na Resolução CONFEA nº 1.004/03, como veremos mais adiante.

Já algumas denúncias fogem à alçada do CREA-SP e, antes de seu acolhimento, deve ser verificada a ocorrência de alguma das situações expostas abaixo, procedendo às devidas orientações.

2. PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO DE ORDEM “SF”

[illegible]

SITUAÇÃO

MEDIDA

Orientar o consulente ou denunciante a apresentar o fato à Prefeitura mediante seu protocolamento, devendo, em caso de risco iminente, comunicar imediatamente o fato ao Corpo de Bombeiros.

Orientar, também, o condômino no sentido de cientificar formalmente o síndico sobre os fatos, exigindo estas providências para contratação de profissional(is) habilitado(s) para avaliação técnica da situação e proposições de correção e eliminação das causas das anomalias e/ou para realização da manutenção/repares ou outros serviços que garantam a estabilidade e solidez da edificação.

TIPO A

Denúncias acerca da falta de manutenção predial / ocorrência de vazamentos, fissuras e outras anomalias em edificações antigas.

TIPO B

Denúncias acerca de ocorrências de fissuras, rachaduras, vazamentos e outras anomalias em edificações entregues recentemente pela empreendedora.

Orientar o consulente a notificar formalmente o fato à construtora responsável e seu Responsável Técnico, solicitando medidas necessárias à imediata correção das anomalias. Na negativa, deverá a reclamante impetrar ação cível mediante contratação de advogado especializado, podendo, ao mesmo tempo, entrar com representação junto ao CREA contra o profissional responsável técnico. Orientar a procurar profissional ou empresa habilitada e registrada no CREA para emissão de laudo técnico.

Informar o consulente ou requerente que tal tipo de solicitação não poderá ser atendido por este Conselho, visto que a Lei que o institui não lhe outorgou competência legal para realização de tal tipo de serviço. Orientar a procurar profissional ou empresa habilitada e registrada no CREA para tal mister.

TIPO C

Solicitação de visita à edificação em construção ou já em uso para constatação de anomalias e emissão de laudo técnico.

2.1.2. Relatório de Fiscalização

O Relatório de Fiscalização, de responsabilidade do agente fiscal, tem por finalidade narrar ou descrever, de forma ordenada e minuciosa, aquilo que se viu, ouviu ou observou. É um documento destinado à coleta de informações das atividades exercidas no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA e é desenvolvida no local onde o serviço ou a obra está sendo executada, devendo conter dados mínimos conforme exigido no artigo 5º, da Resolução CONFEA nº 1.008/04.

Para complementar as informações do Relatório da Fiscalização, o agente fiscal deve recorrer ao banco de dados do CREA.

2.1.3. Iniciativa do CREA, quando constatados, por qualquer meio à sua disposição, indícios de infração à legislação profissional.

Nestes casos, o CREA deve verificar, por meio de ação da fiscalização, o local de ocorrência da pressuposta infração.

A partir do conhecimento, os agentes fiscais deverão colher informações, internamente e externamente, obtendo o mínimo de dados que possibilite a ação da fiscalização.

2.2. DOS PROCESSOS DE INFRAÇÃO, CONDUZIDOS PELOS PROCEDIMENTOS DEFINIDOS NA RESOLUÇÃO CONFEA Nº 1.008/04.

2.2.1. Do auto de infração (A.I.)

“O auto de infração é o ato processual que instaura o processo administrativo, expondo os fatos ilícitos atribuídos ao autuado e indicando a legislação infringida, lavrado por agente fiscal, funcionário do CREA, designado para esse fim.” (art. 10º, da Resolução CONFEA nº 1.008/04).

Compete ao agente fiscal a lavratura do auto de infração, indicando a capitulação da infração e da penalidade.

Caso os fatos envolvam a participação irregular de mais de uma pessoa, deve ser lavrado um auto de infração específico para cada uma delas e, portanto, instaurado um processo de ordem “SF” para cada auto, com cópia de todos os documentos.

A lavratura do auto de infração deve ser efetuada através do CreaNet, e conceder o prazo

de 10 (dez) dias para pagamento da multa ou apresentação da defesa, a contar de sua data de recebimento.

Anexo a todo auto de infração segue boleto para pagamento da multa com o respectivo valor fixado em Resolução, gerado através do Sistema CreaNet. Ao gerar o boleto, a data de vencimento do mesmo deve ser de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão, tendo em vista o tempo de envio da Solicitação de Postagem de Correspondências à Unidade de Serviços Gerais (USG) e os 10 (dez) dias de prazo previstos na Resolução CONFEA nº 1.008/04. Cópia deste boleto deve ser juntada no processo “SF” para futura pesquisa sobre pagamento.

Somente em casos de indisponibilidade do sistema informatizado o auto de infração será gerado por numeração sequencial da própria unidade operacional, impresso nos moldes de um dos Anexos 33 a 48 do DRE POP nº 31, conforme o caso. O boleto para pagamento da multa será preenchido, manualmente, com os dados da infração.

O A.R. (aviso de recebimento dos Correios) ou o recibo próprio (quando a multa é entregue pessoalmente pelo agente fiscal), é o documento que comprova a data de recebimento do auto de infração, e deve ser arquivado junto à cópia do auto no processo “SF”.

2.2.2. Do andamento do auto de infração

Ao final dos 10 (dez) dias concedidos no auto de infração, a Unidade deverá verificar no Sistema CreaNet, se houve pagamento da multa, podendo ser constatada uma das quatro situações abaixo:

- (1) o autuado paga a multa e procede a regularização;
- (2) o autuado paga a multa e não procede a regularização
- (3) o autuado não paga a multa, mas apresenta defesa;
- (4) o autuado não paga a multa e não apresenta defesa.

Como previsto no DRE POP nº 31, nos casos em que há o pagamento da multa (itens 1 e 2), o processo “SF” deve transitar em julgado e, para tanto, deverá ser encaminhado à Câmara competente para exame e deliberação sobre a procedência ou não da lavratura do auto e pagamento da multa, conforme se observa no capítulo 1, seção III, artigo 13, parágrafo único, da Resolução CONFEA nº 1.008/04.

Se a Câmara Especializada julgar procedente a lavratura do auto de infração, a parte interessada deverá ser oficiada com cópia da decisão, esclarecendo que o processo transitou em julgado, e no caso de nova infração capitulada no mesmo dispositivo legal, será considerada reincidente.

Caso a Câmara Especializada decida pela improcedência do auto de infração, a parte

interessada deverá ser oficiada, com cópia da decisão e informações sobre os procedimentos para solicitação de devolução do valor da multa. Somente após esta análise da Câmara Especializada o processo deverá ser encerrado no SIPRO, pelo motivo “Por improcedência da autuação” e, nos casos em que não houver regularização da situação, reiniciados os procedimentos a partir do artigo 5º da Resolução CONFEA nº 1.008/04, sob pena de imposição de multa por reincidência.

Quando não houver o pagamento da multa (itens 3 e 4), os processos devem ser encaminhados à Câmara Especializada, como veremos à seguir.

2.2.3. Do envio para a Câmara Especializada.

→ Com apresentação de defesa

A documentação protocolizada deve ser juntada ao processo “SF” com as devidas pesquisas atualizadas, e este despachado à Câmara Especializada (Anexo 10 do DRE POP nº 31) para julgamento pela manutenção ou não da autuação.

→ Sem apresentação de defesa (Revelia)

O comprovante do não pagamento da multa (pesquisa através do Sistema CREA.NET) deve ser juntado ao processo, além de informação a respeito da não apresentação de defesa (Anexo 08 do DRE POP nº 31). Por sua vez, o processo deverá ser encaminhado à Câmara Especializada, mediante despacho (Anexo 09 do DRE POP nº 31), para julgamento pela manutenção ou não da autuação.

Caso o CREA não possua Câmara Especializada relacionada à atividade desenvolvida em questão, o julgamento em primeira instância será exercido pelo Plenário.

Importante! Os processos encaminhados às Câmaras Especializadas receberão carga no Sistema SIPRO - Unidade de Controle de Processos (UCP).

2.2.3.1. Da decisão da Câmara Especializada e suas providências

Quando o processo retornar da Câmara Especializada o autuado deve ser comunicado por meio de ofício a respeito, com cópia da Decisão.

TIPOS DE DECISÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

Decisão pela Manutenção da Multa – preparar o ofício conforme Anexo 11 do DRE POP nº 31, com aviso de recebimento, cópia da decisão proferida e boleto para pagamento da multa com valor atualizado. Aguardar a manifestação do autuado no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento, previstos na Resolução CONFEA nº 1.008/04 para apresentação de recurso ao Plenário do CREA.

Decorridos os 60 (sessenta) dias previstos sem apresentação de recurso ao Plenário do CREA, declarar o trânsito em julgado (anexos 13 e 14 do DRE POP nº 31) e adotar os procedimentos conforme o caso:

- O autuado pagou a multa e procedeu à regularização da situação

Informar no processo a regularização da situação e o pagamento da multa. Comunicar a parte interessada por meio de ofício, esclarecendo que o processo transitou em julgado e no caso de nova infração capitulada no mesmo dispositivo legal, será considerado reincidente. (Anexo 16 do DRE POP nº 31). Encerrar o processo no Sistema SIPRO e arquivá-lo.

- O autuado pagou a multa e não procedeu a regularização da situação

Informar no processo que o autuado efetuou o pagamento da multa, mas não houve a regularização da situação. Despachar conforme modelo (Anexo 15 do DRE POP nº 31), determinando:

- ✓ a elaboração de ofício comunicando o trânsito em julgado e que o pagamento da multa não o exime da regularização da situação, estando sujeito à reincidência ou nova reincidência (Anexo 16 do DRE POP nº 31);
- ✓ a extração das devidas cópias do processo de incidência (inclusive do auto de infração, da Decisão da Câmara Especializada, da declaração de trânsito em julgado e do ofício) para apuração e novo Relatório de Fiscalização que constate o fato, reiniciando os procedimentos a partir do artigo 5º da Resolução CONFEA nº 1.008/04;
- ✓ o encerramento o processo no SIPRO e arquivou.

- O autuado não pagou a multa, mas procedeu à regularização da situação

Despachar (Anexo 17 do DRE POP nº 31) o encaminhamento de ofício (Anexo 18 do DRE POP nº 31) comunicando o trânsito em julgado e que a regularização da situação não o exime da liquidação do débito referente à multa imposta. Aguardar 20 (vinte) dias para verificar o pagamento da multa no CRENET e, caso não seja quitada, despachar para a Unidade de Execução Fiscal, conforme modelo no Anexo 21 do DRE POP nº 31.

- O autuado não pagou a multa e não regularizou a situação

Informar no processo que não houve o pagamento da multa, nem a regularização da situação. Despachar (Anexo 19 do DRE POP nº 31) determinando:

- ✓ a elaboração de ofício ao autuado, conforme Anexo 20 do DRE POP nº 31, comunicando o trânsito em julgado e que o não pagamento do referido débito (boleto da multa com o valor atualizado, que deve seguir a acostado ao ofício) ensejará em dívida ativa e cobrança judicial.
- ✓ a extração das devidas cópias do processo de incidência (inclusive do auto de infração, da Decisão da Câmara Especializada, da declaração de trânsito em julgado e do ofício) para apuração e novo Relatório de Fiscalização que constate o fato, reiniciando os procedimentos a partir do artigo 5º da Resolução CONFEA nº 1.008/04.

OBS.: Se o autuado não efetuar o pagamento após o prazo estipulado no boleto, despachar o processo à Unidade de Execução Fiscal, conforme modelo no Anexo 21 do DRE POP nº 31.

Decisão pelo Cancelamento da Multa – preparar o ofício nos moldes do Anexo 12 do DRE POP nº 31, encerrar o processo no Sistema SIPRO e arquivá-lo.

2.2.4. Do envio ao Plenário do CREA-SP

Caso o autuado, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, apresente recurso ao Plenário do CREA, este deve ser anexo ao processo e despachado ao Plenário do CREA-SP, conforme Anexo 22 do DRE POP nº 31.

Quando o processo retornar do Plenário do CREA-SP o autuado deve ser comunicado por meio de ofício a respeito, com cópia da decisão.

2.2.5. Do recurso ao Plenário do CONFEA

Caso, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, o autuado apresente recurso ao Plenário do CONFEA – que terá efeito suspensivo – o CREA terá prazo máximo de 90 (noventa) dias para que o processo seja encaminhado ao CONFEA.

Verificar se o recurso do autuado está expressamente dirigido ao CONFEA e não ao CREA, conforme o estabelecido no artigo 4º da Resolução CONFEA nº 393/95. Se o direcionamento estiver incorreto, há a necessidade de oficiar o recorrente para que no prazo de 10 (dez) dias faça a devida correção (Anexo 24 do DRE POP nº 31). O recurso deverá ser juntado ao processo, com as devidas pesquisas atualizadas e o despacho encaminhando para julgamento do CONFEA (Anexo 25 do DRE POP nº 31).

Providenciar ofício de encaminhamento ao CONFEA (Anexo 26 do DRE POP nº 31) em 2 (duas) vias, sendo que a cópia deve ser juntada no processo (devidamente numerada e rubricada) e a via original apensada à capa, do lado externo, na frente.

Acondicionar o processo em envelope grande, com a etiqueta de identificação conforme modelo abaixo:

PARA: CONFEA
DE: CREA-SP / Unidade _____
REF.: PROCESSO Nº _____
OFÍCIO Nº _____

Atualizar a carga do processo no SIPRO direcionando à Unidade de Serviços Gerais (USG), inserindo no campo de Observações o seguinte dizer: “para envio de recurso ao CONFEA”. Encaminhar o processo via malote à USG, com a mesma observação.

Quando o processo retornar no CONFEA, constatada uma das situações a seguir, adotar o procedimento:

Manutenção da Multa pelo CONFEA – informar no processo o trânsito em julgado (Anexo 14 do DRE POP nº 31). Despachar determinando (Anexo 27 do DRE POP nº 31) a extração das devidas cópias do processo de incidência (inclusive do A.I., da decisão do Plenário do CONFEA, da declaração de trânsito em julgado e do ofício) no intuito de apuração e novo relatório de fiscalização que constate o fato, reiniciando os procedimentos a partir do art. 5º da Resolução CONFEA nº 1.008/04, conforme o caso.

Preparar ofício à parte interessada nos moldes do Anexo 28 do DRE POP nº 31, com cópia da decisão proferida, anexando o boleto da multa com o valor corrigido para pagamento no prazo de 20 (vinte) dias e determinando a regularização da situação (caso ainda não tenha sido realizada). Informar no ofício, também, o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação do Pedido de Reconsideração ao CONFEA, nos termos do artigo 33 da Resolução CONFEA nº 1.008/04.

Decorrido 20 (vinte) dias, não havendo o pagamento da multa, considerando o prazo previsto na legislação para a parte (60 dias) e CREA (90 dias) prosseguirem o assunto, direcionar o processo à UEF – Unidade de Execução Fiscal, que se incumbirá de preparar cópia para cobrança e devolverá o original a Unidade, na hipótese de haver pedido de reconsideração.

Decisão pelo Cancelamento da Multa – preparar o ofício nos moldes do Anexo 12 do DRE POP nº 31, encerrar o processo no Sistema SIPRO e arquivá-lo.

“O CREA poderá solicitar revisão da decisão proferida pelo Plenário do CONFEA, se for detectado erro de natureza técnica ou administrativa, no prazo máximo de sessenta dias, contados da data do recebimento do processo”. (art. 31, § único, Resolução CONFEA nº 1.008/04).

2.2.6. Do pedido de Reconsideração (destinado somente ao CONFEA)

Após a decisão final do CONFEA que manteve a atuação, o interessado poderá apresentar um único pedido de reconsideração ao Federal, conforme art. 33 da Resolução CONFEA nº 1.008/04, o qual não terá efeito suspensivo.

O autuado deverá ser orientado para que apresente provas documentais comprobatórias de novos fatos ou circunstâncias relevantes, suscetíveis de justificar a inadequação da penalidade aplicada, mesmo que tal pedido não tenha efeito suspensivo.

Encaminhar ao CONFEA na forma já descrita.

Quando o processo retornar do CONFEA, qualquer seja a Decisão, encaminhá-lo à UEF - Unidade de Execução Fiscal após expedir ofício comunicando a parte interessada. **(Anexo 29 ou Anexo 30, do DRE POP nº 31).**

2.2.7. Da reincidência e da nova reincidência

Os casos de reincidência se caracterizam quando o autuado praticar nova infração capitulada no mesmo dispositivo legal pela qual tenha sido anteriormente declarado culpado, cuja decisão tenha transitado em julgado.

Considera-se nova reincidência a prática de nova infração capitulada no mesmo dispositivo legal, após o trânsito em julgado a decisão relativa à infração por reincidência.

“A reincidência ou nova reincidência da conduta infratora objeto da atuação, só poderá ser considerada se o processo for instruído com cópia da decisão transitada em julgado referente à atuação anterior.” (art. 13, § único, Resolução CONFEA nº 1.008/04).

2.2.8. Das penalidades

Ao autuado é concedido pleno direito de defesa e recursos (Câmara, Plenários do CREA e do CONFEA, respectivamente), que tem efeito suspensivo.

Quando a infração apurada constituir violação de legislação penal, o CREA comunicará o fato à autoridade competente, após o trânsito em julgado da respectiva decisão.

São penalidades aplicáveis pelo CREA as previstas no artigo 71 da Lei Federal nº 5.194/66.

2.3. DOS PROCESSOS DISCIPLINARES CONDUZIDOS PELO DISPOSTO NA RESOLUÇÃO CONFEA Nº 1.004/03 E INSTRUÇÃO Nº 2.527/11

Conforme os incisos I, II, III e IV do artigo 7º do Anexo da Resolução CONFEA nº 1004/2003, e incisos I e II do artigo 2º da Resolução CONFEA nº 1008/2004, as denúncias acolhidas pelo CREA-SP poderão ser apresentadas por:

- instituições de ensino que ministrem cursos nas áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA;
- qualquer cidadão, individual ou coletivamente, mediante requerimento fundamentado;
- associações ou entidades de classe, representativas da sociedade ou de profissionais fiscalizados pelo Sistema CONFEA/CREA; ou
- pessoas jurídicas titulares de interesses individuais ou coletivos.
- Estas denúncias se dividem em:

Contra obra/serviço em andamento OU leigo exercendo a profissão	* por escrito
	* por telefone
Contra profissionais/empresas registrados no Sistema CONFEA/CREA	* via internet (Denúncia On-Line)
	* denúncia formal
	* denúncia anônima

➔ De obra/serviço em andamento ou contra leigo exercendo a profissão

Anônima ou não, esse tipo de denúncia segue o disposto no artigo 6º da Instrução nº 2.559/13, ou seja, “será encaminhada à área da Fiscalização para as diligências necessárias à apuração dos fatos”.

➔ Anônima (artigo 4º da Resolução CONFEA nº 1.008/04 e § 1º, 2º e 3º do artigo 1º da Instrução nº 2.559/13).

Para ser acolhida pelo CREA-SP, a denúncia anônima, verbal ou por escrito, deve conter a descrição detalhada dos fatos, apresentação de elementos e, quando for o caso, provas circunstanciais que configurem infração à legislação profissional.

A denúncia anônima será admitida somente após a verificação dos fatos, por meio de fiscalização, no local da ocorrência da pressuposta infração.

➔ Formal (artigo 3º da Resolução CONFEA nº 1.008/04 e artigo 1º da Instrução nº 2.559/13).

Chamamos de denúncia “formal” aquela que é feita por escrito e com identificação do denunciante, contra profissional ou empresa registrados no CREA-SP. Esta deve atender os requisitos dispostos na Resolução CONFEA nº 1.008/04 e na Instrução nº 2.559/13, a saber:

- Se o denunciante for pessoa física: nome, CPF, RG e endereço para envio de correspondências;
- Se o denunciante for pessoa jurídica: razão social, CNPJ, identificação do representante legal e sua assinatura, data e endereço para envio de correspondências;
- Conter provas circunstanciais ou elementos comprobatórios do fato denunciado.

Quando a denúncia for apresentada por um procurador, deverá ser acompanhada da respectiva procuração, outorgando-lhe poderes específicos para denunciar e ter firma reconhecida.

Denúncias oriundas de qualquer instância ou esfera do Poder Judiciário e/ou Ministério Público deverá ser acolhida, protocolada e receber o mesmo tratamento aplicado às demais denúncias.

Caso a denúncia, anônima ou formal, não atenda os requisitos dispostos na Resolução CONFEA nº 1.008/04 e na Instrução nº 2.559/13, a Unidade de Atendimento deverá comunicar o denunciante, solicitando que o mesmo atenda às exigências, sob pena de indeferimento/arquivamento da denúncia. Esta comunicação deve ser feita em, no máximo 05 (cinco) dias da data do recebimento da denúncia, através de ofício, concedendo prazo de 10 (dez) dias para resposta.

Quando a denúncia mencionar mais de 01 (um) profissional ou empresa, deverá ser tratada em tantos processos “SF” quantos forem os denunciados.

2.3.1. Da instauração do processo de denúncia (artigos 4º, 5º, 9º e 10º da Instrução nº 2.559/13)

Denúncias contra profissionais/empresas registrados no Sistema CONFEA/CREA, anônimas ou formais, atendendo a todos os requisitos, serão tratadas em procedimento de apuração de denúncia, por meio de processo de ordem “SF”, nos seguintes moldes:

Interessado: Denunciado
Assunto: Análise Preliminar de Denúncia

Quando o denunciado for desconhecido, o interessado será o “CREA-SP”. Para efeito de padronização, cadastrar no SIPRO com a grafia “CREA-SP Análise Preliminar de Denúncia/2012”.

Pode-se usar o campo “Observação”, no SIPRO, para detalhar o assunto: “Análise preliminar de denúncia formulada pelo Sr. XXXX envolvendo o Engenheiro XXXX, referente à XXXXXXXXX”.

Instaurar o processo com informações dos sistemas informatizados do Conselho (CreaNet), como: ficha de registro constando regularidade de registro, responsabilidade técnica por pessoa jurídica, atribuições profissionais, ART(s) referente(s) ao denunciado, existência de processos em trâmite.

Enviar ofício ao denunciante, através de aviso de recebimento (A.R.), informando-o sobre a instauração do processo “SF”. Cópias dos ofícios deverão ser juntadas ao processo. Enviar ofício ao denunciado com cópia da denúncia, através de aviso de recebimento (A.R.), informando-o sobre a instauração do processo “SF” e o prazo para manifestação – 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento do mesmo.

Os ofícios também poderão ser entregues por funcionário do CREA-SP, mediante recibo assinado. Os avisos de recebimento (A.R.) ou os recibos de entrega também devem ser juntados ao processo, devendo o servidor anotar e rubricar a data da juntada.

2.3.2. Do encaminhamento do processo

Recebida a manifestação do denunciado, encaminhar o processo à Câmara Especializada da modalidade do denunciado. Se o profissional denunciado for detentor de mais de um título, o processo será encaminhado à Câmara Especializada da área em que estiver enquadrada a atividade desenvolvida no caso apresentado (Anexo 03 ou Anexo 04).

2.4. DOS PROCESSOS DE APURAÇÃO DE SINISTRO

A instrução de processos de apuração de sinistros tem início conforme disposto artigo 2º da Resolução CONFEA nº 1.008/04 (ou da Resolução CONFEA nº 1.004/03, no caso de denúncias).

O início desses processos se dá com a presença da Fiscalização no local do sinistro. Esses sinistros podem ser acidentes de operação, incêndios, escorregamentos, acidentes de trabalho, desmoronamentos, etc. A ciência vem por meio da iniciativa do CREA ou por denúncia.

Destaque-se que quando não envolver profissional ou a empresa de engenharia os procedimentos seguintes serão conforme o disposto na Resolução CONFEA nº 1.008/04. As situações que envolverem profissional(ais) ou empresa(s) os procedimentos seguintes serão dotados em conformidade com a Instrução nº 2.559/13.

2.4.1. Do andamento do processo

A Instrução do processo será pelas Resoluções CONFEA nº 1.008/04 e nº 1.004/03, porém neste caso não será aberto processo com o assunto “Análise Preliminar de Denúncia” e sim como “Sinistro”, mesmo que seja mencionado nome de profissional, o agente fiscal fará diligências necessárias à apuração dos fatos.

Na rotina os agentes fiscais utilizam relatório detalhado – R.D., ou ficha cadastral das Câmaras.

O agente fiscal elabora informação sobre os atos praticados em campo e eventuais sugestões de procedimentos.

Após a diligência, e verificada a existência de intervenção de profissional, este poderá ser notificado para se manifestar a respeito no prazo de 10(dez).

Nessa fase é instaurado o processo “SF”.

Após a manifestação do profissional o processo deverá ser encaminhado ao gestor para despacho, direcionando a análise de Câmara.

A decisão da Câmara pode ser:

→ Pelo arquivamento do processo

Neste caso elabora-se ofício para informar às partes, acostando cópia da decisão, encaminhando-o via correio com aviso de recebimento (A.R), e encerrado o processo no SIPRO por determinação da Câmara.

→ Da existência de falta Ética

Quando a Câmara entender que há indícios de falta ética, o processo passa a ter trâmite com base no rito da Resolução CONFEA nº 1.004/03 e na Instrução 2.559/13, as quais fazem parte da presente apostila.

2.5. DOS PROCESSOS DE ACOBERTAMENTO

Para caracterização da prática de empréstimo de nome por profissional responsável pela direção técnica/execução de edificação, a Fiscalização do CREA-SP tem adotado a sistemática

convencional que consiste na visita dos agentes fiscais às obras em andamento, ocasião em que, se pelas informações obtidas no local houver suspeita de empréstimo de nome, colhe-se depoimento do encarregado da obra e/ou proprietário acerca da assistência técnica nas fases principais da obra, bem como da real participação do profissional na elaboração do projeto arquitetônico. Os agentes fiscais utilizam nessa rotina o Relatório Detalhado e as fichas de Verificação do Número de Obras.

Após coleta de tal tipo de prova testemunhal, instaura-se o processo administrativo com Assunto: “Apuração de Irregularidades” e, no campo Observação: “apuração de empréstimo de nome”. Então, encaminha-se para Chefia despachar para análise da Câmara Especializada pertinente. Caso seja caracterizado, por meio de tais provas testemunhais, que houve prática de empréstimo de nome, os envolvidos – por decisão da Câmara Especializada pertinente – são autuados por meio de processos específicos:

- **“acobertador”- profissional**
Infração a Alínea “c” do artigo 6º da Lei 5.194/66
- **“acobertado”- encarregado, mestre de obras ou proprietário**
Infração a Alínea “a” do artigo 6º da Lei 5.194/66
- **“acobertado”- desenhista projetista**
Infração a Alínea “a” do artigo 6º da Lei 5.194/66

Após decisão da Câmara com cópia de inteiro teor do processo de Apuração de Irregularidade, iniciar-se-ão os processos em nome dos infratores, devendo ser encaminhados ao agente fiscal para lavratura dos autos, de acordo com a infração, gerando-se o boleto de multa, que poderá ser entregue em mãos ou enviado por meio de correspondência com aviso de recebimento (A.R.).

O comprovante do recebimento do ofício (A.R. ou recibo devidamente assinado) deve ser anexado ao processo e registrada a data de sua juntada, por servidor devidamente identificado.

Daqui em diante, o processo será instruído conforme o trâmite para Processos de Infração deste Manual, e de acordo com a Resolução CONFEA nº 1.008/04.

2.6. DA MONTAGEM E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE ORDEM “SF”

A montagem e instrução do processo deverá seguir o disposto na Instrução nº 2.494/09 quanto à:

- ordem cronológica dos documentos;

- numeração sequencial das folhas, com identificação do funcionário;
- identificação de funcionário e data em informações e manifestações emitidas pelo CREA-SP;
- proibição de juntada de documentos em papel de fax;
- juntada de cópias legíveis e autenticadas (em cartório ou pelo próprio CREA-SP);
- correta juntada de peças processuais oriundas de outros processos, utilizando-se dos carimbos de tarja, ‘renumerado’ e ‘cópia extraída da folha ____ do processo ____’;
- abertura de tantos volumes quantos forem necessários, obedecendo o número de 200 folhas por volume, sendo a última folha o termo de fechamento.

Nota Importante: O Segundo Volume deverá ser iniciado a partir de fls. 202, pois a capa do processo integra a numeração.

2.6.1. Processo provisório

Quando houver recebimento de documentos referentes a um processo de ordem “SF”, sem que esse processo esteja na Unidade ou haja a impossibilidade momentânea de juntada ao original, deverá ser iniciado um processo provisório, com o mesmo interessado e assunto.

Ao localizar o original, procede-se à juntada das peças do processo provisório ao original, renumerando as páginas utilizando carimbo de tarja e “renumerado” e anexando informação a respeito. Deve-se também encerrar o processo provisório no SIPRO, com o motivo “juntado ao original”.

2.6.2. Ordenação dos documentos

- ordem de citação no documento de encaminhamento;
- ordem cronológica;
- relatório do fiscal deve ser juntado, SEMPRE, após toda a documentação por ele obtida.
- as informações de arquivo, encaminhamentos, determinações e deliberações devem conter o número do correspondente processo.

2.6.3. Numeração das peças

“Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

- § 2.º
 § 3.º
 § 4.º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.”
 (grifo nosso) – (Art. 22, da Lei 9.784/99).

2.6.4. Juntada de cópias de peças extraídas de outros processos

Devemos utilizar os carimbos abaixo quando anexamos cópia de peças extraídas de outros processos:

- “TARJA”
- “RENUMERADO” (inclusive quando se tratar de reprodução integral)
- “CÓPIA EXTRAÍDA DA FOLHA __ DO PROCESSO ____”.

Nos casos em que os documentos sejam originários de processos de outros órgãos, de dispositivos legais etc. apor carimbo de “**tarja**” mais “**numerado**”.

2.6.5. Tipos de capas

- ➔ **ROSA**: para os diversos tipos de processos de ordem “SF”.
- ➔ **CINZA**: processos instaurados por infração à alínea “c” do artigo 6.º da Lei Federal n.º 5.194/66.

processos de ordem “SF” de reincidência ou nova reincidência em qualquer tipo de infração.

- ➔ **BRANCA**: para os processos de ordem “E”.

2.7. ASPECTOS GERAIS DO PROCESSO “SF”

2.7.1. Das nulidades dos atos processuais

Os atos processuais obedecem a certa forma predetermined na Lei, de modo que, se o ato processual for praticado em desobediência a esta forma haverá nulidade. Assim, devemos ficar atentos.

“Art. 47, da Resolução do Confea nº 1.008/04 - A nulidade dos atos processuais ocorrerá nos seguintes casos:

I - impedimento ou suspeição reconhecida de membro da câmara especializada, do Plenário do CREA ou do Plenário do CONFEA, quando da instrução ou do

- juízo do processo;
- II - ilegitimidade de parte;
- III – falhas na identificação do autuado, da obra, do serviço ou do empreendimento observadas no auto de infração;
- IV - falhas na descrição dos fatos observados no auto de infração, que devido à insuficiência de dados, impossibilita a delimitação do objeto da controvérsia e a plenitude da defesa;
- V – falta de correspondência entre o dispositivo legal infringido e os fatos descritos no auto de infração;
- VI – falta de fundamentação das decisões da câmara especializada, do Plenário do CREA e do Plenário do CONFEA que apliquem penalidades às pessoas físicas ou jurídicas;
- VII – falta de cumprimento de demais formalidades previstas em lei.

Poderão ser arguidas a requerimento do autuado ou de ofício em qualquer fase do processo, antes da decisão transitada em julgado. E uma vez declarada, causará a nulidade dos atos que dele, diretamente, dependam, ou seja, consequência. Serão consideradas sanadas se não houver solicitação do autuado arguindo a nulidade, ou se, praticado de outra forma, o ato atingir seu fim.

2.7.2. Da comunicação dos atos processuais

Procedimentos para encaminhamento de ofícios, notificações e autos de infração (A.I.) devem seguir a seguinte ordem de prioridade, e seus respectivos comprovantes serem juntados ao processo:

- enviado por via postal com aviso de recebimento (A.R.);
- entregue pessoalmente (através do agente fiscal), com comprovação de entrega;
- divulgado em publicação do CREA, ou em jornal de grande circulação na jurisdição, ou no Diário Oficial do Estado, nos casos de não localização do paradeiro do autuado ou seu representante legal, ou na recusa do recebimento do documento;
- entrega através de Oficial de Cartório.

2.7.3. Dos prazos

Os prazos começam a correr a partir da data de entrega constante do comprovante, ou da data da publicação da notificação, excluindo-se o dia do começo e incluindo o do vencimento. Após a contagem do prazo (sempre em dia útil), ela não se suspende nem

se interrompe pela sobrevivência de feriados, sábados, domingos e dias em que não houver expediente regular. Porém, se o vencimento cair em feriado, sábado, domingo e dia em que não houver expediente regular, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

2.7.4. Da prescrição

A prescrição está prevista nas Leis Federais nº 6.838/80 e nº 9.873/99.

A Lei Federal nº 6.838/80 “dispõe sobre o prazo prescricional para punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente”.

A Lei Federal nº 9.873/33 “estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências”.

3.1. DO INÍCIO DO PROCESSO

ESCLARECIMENTO A RESPEITO DE DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS

A área administrativa das respectivas Câmaras Especializadas se incumbirá das comunicações às partes interessadas, por meio de ofícios, das Decisões emanadas das instâncias deste Conselho, ou seja, a partir do artigo 14 da Instrução nº 2.559/13; cabendo às UG's cumprir o rito processual na íntegra do artigo 1º ao 13º (a partir da data de comunicação da alteração do procedimento pelo SUPCOL).

3.2. DOS PROCEDIMENTOS DISPOSTOS NO ARTIGO 13 DA RESOLUÇÃO DO CONFEA Nº 1.004/03

Se a Câmara Especializada entender que houve falta ética, o processo de ordem “SF” será encaminhado à Unidade de Atendimento do CREA-SP onde foi instaurado, para o atendimento do que segue:

- a) Transformação em processo de ordem “E”, tendo por assunto “Apuração de Falta Ética Disciplinar” e como interessado o nome e título do profissional denunciado. A abertura do processo dar-se-á mediante despacho da gerência, nos moldes do Anexo 08.
- b) Envio de ofício às partes interessadas com cópia da Análise Preliminar da Denúncia – APD, bem como, informando-as sobre a remessa do processo à Comissão de Ética Profissional, conforme Modelos constantes do Anexo 09.
 - o ofício será enviado com Aviso de Recebimento – AR.
 - o ofício poderá ser entregue por servidor do Conselho, mediante recibo assinado.
 - o comprovante do recebimento do ofício, AR ou recibo devidamente assinado, deve ser anexado ao processo e registrada a data de sua juntada, por servidor devidamente identificado.

Após a transformação e o envio dos ofícios às partes, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Ética Profissional para instrução.

O processo de Apuração de Falta Ética Disciplinar deverá tramitar em caráter reservado e a ele somente terão acesso o Conselho, as partes envolvidas e os seus procuradores legalmente constituídos nos autos.

3. PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO ORDEM “E” - FALTA ÉTICA PROFISSIONAL

3.3. DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

As penalidades disciplinares serão aplicadas após o trânsito em julgado da decisão. Entende-se como transitada em julgado, a decisão que não mais está sujeita a recurso, seja porque a parte não recorreu no prazo legal, seja pelo esgotamento das fases recursais.

3.3.1. Da Advertência Reservada

Aplicada a penalidade de Advertência Reservada pela Câmara Especializada, o processo de ordem “E” será encaminhado à Unidade de origem para anotação nos assentamentos do profissional e arquivamento.

“A advertência reservada será anotada nos assentamentos do profissional e terá caráter confidencial.” (Ato nº 14).

3.3.2. Da Censura Pública

Após a deliberação da Câmara, o processo retornará à Unidade de origem para:

- Anotação da pena aplicada nos assentamentos do profissional;
- Preparação da Minuta de Edital em duas vias e encaminhamento ao Gabinete da Presidência, objetivando a coleta da assinatura do Sr. Presidente;
- Andamento no assunto em conformidade com o disposto na Instrução nº 2.519/10 e Procedimento Operacional – DRE POP nº 23 (grifo, este instrumento a menção é nossa)

DESTAQUE:

Salvo no caso de advertência reservada, as penas de censura pública, de suspensão e de cancelamento do registro profissional, quando irreversíveis, terão caráter público e serão anotadas nos assentamentos do profissional, sendo efetivadas por meio de edital afixado no quadro de avisos nas Inspetorias, na Sede do CREA onde estiver inscrito o profissional, divulgação em publicidade do CREA ou em jornal de circulação na Jurisdição, ou no diário oficial do estado ou outro meio economicamente aceitável, que amplie as possibilidades de conhecimento da sociedade.

O tempo de permanência do edital divulgando a pena de censura pública, de suspensão ou cancelamento de registro no quadro de avisos das inspetorias e da sede do CREA será fixado na decisão proferida pela instância julgadora. (Ato nº 14)

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos relacionados ao processo deverão realizar-se em dias úteis durante o expediente do CREA-SP.

A reconsideração, no interesse do profissional penalizado, poderá ser pedida por ele próprio ou por procurador, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida, outorgando-lhe poderes específicos para apresentar pedido de reconsideração, ou ainda, no caso de morte, pelo cônjuge, ascendente e descendente ou irmão.

Os prazos expressos em dias são contados de modo corrido. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente no Conselho ou se este for encerrado antes do horário normal, devendo constar os motivos da prorrogação.

RELAÇÃO DE ANEXOS

QUE FAZEM PARTE DO APÊNDICE

- Lei Federal nº 4.950-A, de 22 de Abril de 1966;
- Lei Federal nº 5.194, de 24 de Dezembro de 1966;
- Lei Federal nº 6.496, de 07 de Dezembro de 1977;
- Lei Federal nº 6.838, de 29 de outubro de 1980;
- Lei Federal nº 9605, de 12 de Fevereiro de 1998;
- Lei Federal nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999;
- Lei Federal nº 9.873, de 23 de novembro de 1999;
- Resolução CONFEA nº 175, de 23 de Janeiro de 1969;
- Resolução CONFEA nº 393, de 17 de Março de 1996;
- Resolução CONFEA nº 1.002, de 26 de Novembro de 2002;
- Resolução CONFEA nº 1.004, de 27 de Junho de 2003;
- Resolução CONFEA nº 1.008, de 09 de Dezembro de 2004;
- Resolução CONFEA nº 1.047, de 28 de Maio de 2013;
- Decisão Normativa CONFEA nº 74, de 27 de Agosto de 2004;
- Decisão Normativa CONFEA nº 94, de 31 de Julho de 2012;
- Decisão Normativa CONFEA nº 95, de 24 de agosto de 2012;
- Instrução nº 2.494, de 28 de Agosto de 2009;
- Instrução nº 2.559, de 17 de Setembro de 2013.
- DRE POP nº 31 – Revisado em 06/11/2012;
- ANEXOS – Modelos – Análise Preliminar de Denúncia;
- Modelo de Ofício para comunicação ao Confea de Aplicação de Penalidade Ética;
- Manual de Procedimentos para Condução de Processos de Ética Profissional (Anexo da Decisão Normativa CONFEA nº 94, de 31 de Julho de 2012).



CREA-SP

Desenvolvido pelo Departamento de Registro – DRE/SUPFIS

Produzido pelo Departamento de Comunicação – DCO/SUPCEV

www.creasp.org.br

