SISTEMA
CFA/CRAs

MANUAL DE PERÍCIA
DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

2017

CFA

Conselho Federal de Administração

MANUAL DE PERÍCIA
DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

2ª edição

FICHA CATALOGRÁFICA

Sistema Conselhos Federal e Regionais de Administração (Brasil).
S623m Manual de perícia do profissional de Administração/Sistema CFA/CRAs - Brasília: Conselho Federal de Administração, 2017.
42p.

1. Perícia Judicial 2. Perícia extrajudicial. 3. Perícia arbitral. 4. Profissional de administração. I. Resolução Normativa CFA nº 224/1999. II. Conselho Federal de Administração. III. Título

CDU: 347.948(81)

Ficha catalográfica elaborada por Adelaide Ramos e Côrte, Bibliotecária - CRB-1/423

Perícia Judicial: uma área de atuação para o profissional de Administração

A Resolução Normativa CFA no 224, de 12 de agosto de 1999, regulamenta a atuação do Administrador em Perícia e Extrajudicial. Segundo a Resolução, legalmente alicerçada na Lei no 4.769/1965, os profissionais de Administração estão aptos a trabalhar cálculos financeiros nos processos judiciais cíveis e trabalhistas. Este profissional poderá emitir laudos, parecer técnico, exames, vistorias, avaliações para constatação minuciosa dos fatos de natureza técnico-científica no campo da Administração.

O profissional de Administração pode atuar em diversos campos nas áreas de Administração Financeira, Administração de Materiais, Administração Mercadológica, Informática Organização e Métodos, Administração de Pessoal, Cálculos Judiciais, Administração de Orçamentos, Comércio Exterior, Administração Hospitalar e Relações Industriais. Em geral, o perito judicial Administrador é nomeado pelo juiz federal, juiz de direito e juiz do trabalho, ou é indicado pelas partes envolvidas em um processo como assistente técnico.

A Perícia Judicial é, portanto, uma área de atuação para o profissional de Administração há quase 20 anos. Mas, apesar de ser uma área de atuação vasta, ainda é rasa a participação deste profissional no setor. Por que será que isso ainda acontece? Certamente porque a área de perícia continua pouco divulgada.

Pensando nisso, o Conselho Federal de Administração criou o Manual de Perícia do profissional de Administração. A publicação visa mostrar como funciona essa área de atuação, quais são as regras e procedimentos que o perito precisa observar para atuar no setor, além de trazer outras informações pertinentes.

A perícia é uma área importante para o profissional de Administração merecendo, portanto, toda a atenção do Sistema CFA/CRAs. Por isso, o CFA reedita, em versão atualizada, esta publicação que, com certeza, ajudará os profissionais que desejam atuar na área.

Adm. Wagner Siqueira
Presidente do CFA
CRA-RJ nº 0102903-7

EXPEDIENTE

Editor:

Conselho Federal de Administração - CFA

Coordenação-Geral:

Adm. Wagner Siqueira - Presidente do CFA

Coordenação Específica:

Adm. Francisco Carlos Santos de Jesus - Coordenador da Comissão Especial de Perícia Judicial, Extrajudicial e Administração Judicial - CEPAJ

Revisores:

Adm. Cleverson Brancalhão da Silva

Adm. Itamar Revoredo Kunert

Adm. Marcos Clay Lucio da Silva

Adm. Pedro Schubert

Adm. Renato Jayme da Silva

Adm. Rômulo Larcher Filgueiras

Admª. Sônia Regina Ribas Timi

Apoio Técnico:

Admª. Juliana dos Reis Cardoso

Elaboração:

Coordenador da Comissão Especial de Perícia Judicial, Extrajudicial e Administração Judicial - CEPAJ

Projeto gráfico, diagramação e capa:

Gabriel Macedo - Design CFA

Revisão:

Tloi Revisão Ortográfica

Impressão:

MARINA ARTES GRÁFICAS E EDITORA LTDA/EPP

Tiragem:

2.000 exemplares da 2ª edição – outubro de 2017

SUMÁRIO

Objetivo 07

Definição 07

Terminologia 08

Perito Administrador Oficial 08

Perito Administrador Assistente 08

Execução 09

Procedimentos 11

Planejamento 12

Objetivos do Planejamento 13

Desenvolvimento 13

Riscos e Custos 14

Equipe Técnica 14

Cronograma 15

Conclusão 16

Modelo de Planejamento para Perícia Judicial 17

Termo de Diligência 19

Aplicabilidade 19

Estrutura 20

Laudo Pericial 21

Apresentação do Laudo Pericial 21

Terminologia 22

Estrutura 25

Assinatura em Conjunto 25

Quesitos e respostas 26

Quesitos novos e honorários complementares 26

Parecer Técnico 27

Apresentação do Parecer Técnico 27

Terminologia 28

Estrutura 30

Esclarecimentos do Parecer Pericial Técnico em Audiência 31

Palavras ofensivas 31

Competências 32

OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos técnico-científicos a serem observados pelo perito, quando da elaboração de perícia de prerrogativa do profissional de Administração, no âmbito judicial, extrajudicial, inclusive arbitral e de mediação, por meio de esclarecimento dos aspectos técnicos dos fatos do litígio mediante exame, vistoria, indagação, investigação, arbitramento, avaliação ou certificação.

DEFINIÇÃO

A perícia aqui definida, tanto ac, como a extrajudicial, é de competência do profissional de Administração registrado em Conselho Regional de Administração. Entende-se como perícia judicial aquela exercida sob a tutela da justiça. A perícia extrajudicial é aquela exercida no âmbito arbitral, estatal ou voluntária.

A perícia arbitral é aquela exercida sob o controle da Lei da Arbitragem. Perícia estatal é executada sob o controle de órgão do Estado, tais como perícia administrativa das Comissões Parlamentares de Inquérito, de perícia administrativa criminal e do Ministério Público. Perícia voluntária é aquela contratada espontaneamente pelo interessado ou de comum acordo entre as partes.

Nos casos em que a legislação admite a perícia interprofissional, aplica-se o item anterior às questões ligadas à profissão de Administração.

A perícia objeto da presente norma é prerrogativa do profissional de Administração e constitui o conjunto de procedimentos técnicos e científicos destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar a justa solução do litígio, mediante laudo pericial e/ou parecer pericial, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais e a legislação específica no que for pertinente. Laudo pericial é escrito pelo perito nomeado pelo juízo e o parecer técnico é escrito pelo Assistente Técnico contratado pela parte no processo.

O laudo pericial e o Parecer Pericial Técnico inerentes ao profissional de Administração têm por limite os próprios objetivos da perícia deferida ou contratada.

TERMINOLOGIA

Perito Administrador Oficial:

Pode ser Administrador Perito Oficial, Perito Administrador, Perito Oficial ou simplesmente, Perito, o profissional regular e registrado nos Conselhos Regionais de Administração, no Estado da Federação onde está a demanda, diplomados em cursos de bacharelado em Administração e/ou os diplomados como Tecnólogos e outras carreir as inscritas nos Conselhos, nas suas várias especialidades e dentro de suas áreas de competência, em cursos oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, nomeados por juiz togado, federal, estadual ou do trabalho, bem como, juiz arbitral aceito pelas partes.

Perito Administrador Assistente:

Pode ser Perito Administrador Assistente, Administrador Assistente, Perito Assistente ou simplesmente Assistente Técnico, ou profissional regular e registrado nos Conselhos Regionais de Administração, no Estado da Federação onde está a demanda, diplomados em cursos de bacharelado em Administração e/ou os diplomados como Tecnólogos e outras carreiras inscritas nos Conselhos, nas suas várias especialidades e dentro de suas áreas de competência, em cursos oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, contratado pelas partes em ações extrajudiciais e nas áreas do juizado federal, estadual, do trabalho ou arbitral.

Em virtude das disposições legais, admite-se como Perito Administrador Assistente, pessoa jurídica que apresente como sócio, pessoa natural nos termos do parágrafo anterior e tenha em seu objetivo social, a prestação de serviço em perícia e Administração Judicial.

ÁREA DE ATUAÇÃO

- *Administração Financeira: Cálculos Bancários, Indenizações, Contrato entre Particulares, Cálculos Trabalhista, Tributos, Interpretação de relatórios e demonstrações econômico-contábeis, entre outros.*
- *Administração Judicial: Recuperação Judicial, Penhora de Faturamento*
- *Administração de Orçamentos: Análise de Custeios, Eficiência*
- *Administração de Materiais*
- *Administração Mercadológica*
- *Administração de Pessoal: Perícias sobre Quadros de Carreiras, Equiparação Salarial, Apuração de Valores nos Processos Trabalhistas*
- *Administração Hospitalar*
- *Relações Industriais*
- *Organização e Métodos*
- *Gestão Ambiental*

EXECUÇÃO

O Assistente Técnico pode, tão logo tenha conhecimento da perícia, manter contato com o Perito, pondo-se à disposição para o planejamento, para o fornecimento de documentos em poder da parte que o contratou e ainda para a execução conjunta da perícia. Uma vez recusada a participação, caberá ao assistente técnico os procedimentos processuais pertinentes para a sua efetiva atuação processual, conforme artigo 474 do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015).

O Assistente Técnico pode e deve, logo após sua contratação, ter acesso completo ao processo para conhecimento dos fatos e melhor acompanhamento dos atos processuais no que é pertinente à perícia.

O Perito e o Assistente Técnico, enquanto estiverem de posse do processo ou de documentos, devem zelar pela sua guarda e segurança.

Para a execução da perícia, o Perito e o Perito Administrador Assistente Técnico devem ater-se ao objeto e ao lapso temporal da perícia a ser realizada.

Mediante Termo de Diligência, o Perito e o Assistente Técnico, deverão solicitar por escrito todos os documentos e informações relacionadas ao objeto da perícia.

A eventual recusa no atendimento de diligências solicitadas ou qualquer dificuldade na execução do trabalho pericial devem ser comunicadas, com a devida comprovação ou justificativa, ao juiz, em se tratando de perícia judicial; ou à parte contratante, no caso de perícia extrajudicial.

O Perito e o Assistente Técnico utilizar-se-ão dos meios que lhes são facultados pela legislação e das normas concernentes ao exercício de sua função, com vista a instruírem o laudo pericial próprio do profissional de Administração ou Parecer Pericial técnico próprio do profissional de Administração com as peças que julgarem necessárias.

O Perito e o Assistente Técnico manterão registros dos locais e datas das diligências, nomes das pessoas que os atenderem, livros e documentos ou coisas, atos e fatos examinados ou arrecadados, dados e particularidades de interesse da perícia, rubricando a documentação examinada, quando julgarem necessário e possível, juntando a prova mediante original, cópia, ou certidão devidamente visada para ter fé pública.

A execução da perícia, quando incluir a utilização de equipe técnica, deve ser realizada sob a orientação e supervisão do Perito e/ou do Assistente Técnico, que assumem a responsabilidade pelos trabalhos, devendo assegurar-se de que as pessoas contratadas estejam profissionalmente capacitadas à execução.

O Perito e o Assistente Técnico devem documentar os elementos relevantes que serviram de suporte à conclusão formalizada no Laudo Pericial e no Parecer Pericial técnico, por meio de papéis de trabalho, que foram considerados relevantes para proporcionar as provas, visando fundamentar seu laudo ou parecer e comprovar que a perícia foi executada de acordo com as Resoluções Normativas de Perícia do profissional de Administração.

Entende-se por papéis de trabalho a documentação preparada pelo perito para a execução da perícia. Eles integram um processo organizado de registro de provas, por intermédio de termos de diligência, informações em papel, meios eletrônicos, plantas, desenhos, fotografias, correspondências, depoimentos, notificações, declarações, comunicações ou quaisquer outros meios de prova fornecidos e peças que assegurem o objetivo da execução pericial.

O Assistente Técnico que assessorar o contratante, na elaboração das estratégias a serem adotadas na proposição de solução por acordo ou demanda, cumprirá, no que couber, os requisitos deste Manual.

PROCEDIMENTOS

Os procedimentos de perícia visam fundamentar as conclusões que serão levadas ao Laudo ou Parecer Pericial técnico, e abrangem total ou parcialmente, segundo a natureza e a complexidade da matéria, exame, vistoria, indagação, investigação, arbitramento, mensuração, avaliação e certificação, tudo em conformidade com as boas práticas das atividades e prerrogativas do profissional de Administração em suas diversas áreas do conhecimento, bem como os respectivos processos e formas de gestão.

O exame é a análise de documentos legais e normativos, contratos, convênios, atas, livros, regulamentos, planejamentos, controles e quaisquer outros processos normativos, seus registros ou a falta deles.

A vistoria é a diligência que objetiva a verificação e a constatação de situação, coisa ou fato, de forma circunstancial.

A indagação é a busca de informações mediante entrevista com conhecedores do objeto ou fato relacionado à perícia.

A investigação é a pesquisa que busca trazer ao Laudo ou Parecer Técnico o que está oculto por quaisquer circunstâncias.

O arbitramento é a determinação de valores ou a solução de controvérsia por critério técnico. A mensuração é o ato de qualificação e quantificação física de coisas, bens, direitos e obrigações. A avaliação é o ato de estabelecer o valor de coisas, bens, direitos, obrigações, despesas e receitas.

A certificação é o ato de atestar a informação trazida ao Laudo Pericial pelo Perito, conferindo-lhe caráter de autenticidade pela fé pública atribuída a esse profissional.

Concluídas as diligências, o Perito apresentará Laudo Pericial, e os Assistentes Técnicos seus pareceres periciais, obedecendo aos respectivos prazos.

Ocorrendo diligências em conjunto com o Perito Administrador Assistente Técnico, o Perito o informará por escrito quando do término do Laudo Pericial, comunicando-lhe a data da entrega do documento.

O Assistente Técnico não pode firmar o laudo ou emitir parecer sobre este, quando o documento tiver sido elaborado por pessoa não habilitada e sem registro no Conselho Regional de Administração, devendo, neste caso, apresentar um Laudo Pericial sobre a matéria investigada.

O Assistente Técnico, ao apor a assinatura, em conjunto com o Perito, em Laudo Pericial, não deve emitir Parecer Técnico de cunho administrativo contrário a esse Laudo.

PLANEJAMENTO

O planejamento da perícia é a etapa do trabalho pericial, que antecede as diligências, pesquisas, cálculos e respostas aos quesitos, na qual o perito estabelece os procedimentos gerais dos exames a serem executados no âmbito judicial, extrajudicial, para o qual foi nomeado, indicado ou contratado, elaborando-o a partir do exame do objeto da perícia.

Enquanto o planejamento da perícia é um procedimento prévio abrangente que se propõe a consolidar todas as etapas da perícia, o programa de trabalho é uma especificação de cada etapa a ser realizada que deve ser elaborada com base nos quesitos e/ou no objeto da perícia.

OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO

Os objetivos do planejamento da perícia são:

- **a.** *conhecer o objeto da perícia, a fim de permitir a adoção de procedimentos que conduzam à revelação da verdade, a qual subsidiará o juiz, o árbitro ou o interessado a tomar a decisão a respeito da lide;*
- **b.** *definir a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames a serem realizados, em consonância com o objeto da perícia, os termos constantes da nomeação, dos quesitos ou na proposta de honorários oferecida pelo Perito ou o Assistente Técnico;*
- **c.** *estabelecer condições para que o trabalho seja cumprido no prazo estabelecido;*
- **d.** *identificar potenciais problemas e riscos que possam vir a ocorrer no andamento da perícia;*
- **e.** *identificar fatos que possam vir a ser importantes para a solução da demanda de forma que não passem despercebidos ou não recebam a atenção necessária;*
- **f.** *identificar a legislação aplicável ao objeto da perícia;*
- **g.** *estabelecer como ocorrerá a divisão das tarefas entre os membros da equipe de trabalho, sempre que o perito necessitar de auxiliares; e*
- **h.** *facilitar a execução e a revisão dos trabalhos.*

DESENVOLVIMENTO

Enquanto o planejamento da perícia é um procedimento prévio abrangente que se propõe a consolidar todas as etapas da perícia, o programa de trabalho é uma especificação de cada etapa a ser realizada que deverá ser elaborada com base nos quesitos e/ou no objeto da perícia.

Os documentos dos autos servem como suporte para obtenção das informações necessárias à elaboração do planejamento da perícia.

Em caso de ser identificada a necessidade de realização de diligências, na etapa de elaboração do planejamento, devem ser considerados, se decla-

rada a preclusão de prova documental, a legislação aplicável, normas, documentos, registros, livros que registram as atividades administrativas da empresa, consulta aos livros contábeis, fiscais e societários, laudos e pareceres já realizados e outras informações que forem identificadas como pertinentes para determinar a natureza do trabalho a ser executado bem como os procedimentos e as boas práticas de execução de trabalhos de prerrogativa dos profissionais de Administração.

O planejamento da perícia deve ser mantido por qualquer meio de registro que facilite o entendimento dos procedimentos a serem adotados e sirva de orientação adequada à execução do trabalho.

O planejamento deve ser revisado e atualizado sempre que fatos novos surjam no decorrer da perícia. O planejamento deve ser realizado pelo Perito, ainda que o trabalho venha a ser realizado de forma conjunta com o Assistente Técnico, podendo este orientar-se no referido planejamento.

RISCOS E CUSTOS

O Perito, na fase de elaboração do planejamento, com vistas a elaborar a proposta de honorários, deverá avaliar os riscos decorrentes de responsabilidade civil, despesas com pessoal e encargos sociais, depreciação de equipamentos e despesas com manutenção do escritório.

EQUIPE TÉCNICA

Quando a perícia exigir a necessidade de utilização de trabalho de terceiros (equipe técnica, trabalho de especialistas ou interprofissional), o planejamento deverá prever a orientação e a supervisão do perito, que assumirá a responsabilidade pelos trabalhos a serem executados exclusivamente pela sua equipe.

Quando a perícia exigir a utilização de perícia interprofissional ou trabalho de especialistas, estes deverão estar devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Profissionais, quando aplicável, e o planejamento deverá contemplar tal necessidade. Nesta situação deverá primeiramente o Perito obter com o magistrado, no caso de perícia judicial, ou com o contratante, no caso de perícia extrajudicial, orientação quanto ao procedimento de contratação e utilização do respectivo trabalho de outra área de especialidade.

CRONOGRAMA

O Perito levará em consideração que o planejamento da perícia, quando for o caso, iniciar-se-á antes da elaboração da proposta de honorários, considerando-se que, para apresentá-la ao juiz, árbitro ou às partes no caso de perícia extrajudicial, há necessidade de se especificar as etapas do trabalho a serem realizadas. Isso implica que o Perito deve ter conhecimento prévio de todas as etapas, salvo aquelas que somente serão identificadas quando da execução da perícia, inclusive a possibilidade da apresentação de quesitos suplementares, o que será objeto do ajuste no planejamento.

O planejamento da perícia evidenciará as etapas e as épocas em que serão executados os trabalhos, em conformidade com o conteúdo da proposta de honorários a ser apresentada, incluindo-se a supervisão e a revisão do próprio planejamento, os programas de trabalho quando aplicáveis, até a entrega do laudo.

No cronograma de trabalho ficarão evidenciados, quando aplicável, todos os itens necessários à execução da perícia, tais como: diligências a serem realizadas, deslocamentos, necessidade de trabalho de terceiros, pesquisas que serão feitas, elaboração de cálculos e planilhas, respostas aos quesitos, prazo para entrega do laudo para assegurar que todas as etapas necessárias à realização da perícia sejam cumpridas.

Para cumprir o prazo determinado ou contratado para realização dos trabalhos de perícia, o perito considerará em seus planejamentos, quando aplicáveis, entre outros, os seguintes:

a. *o conteúdo da proposta de honorários apresentada e aceita pelo juiz, pelo árbitro ou pelas partes no caso de perícia extrajudicial ou pelo Assistente Técnico;*

b. *o prazo suficiente para solicitar e receber os documentos, bem como para a execução e a entrega do trabalho;*

c. *a programação de viagens, quando necessárias.*

CONCLUSÃO

A conclusão do planejamento da perícia ocorre quando o Perito completar as análises preliminares, dando origem, quando for o caso, à proposta de honorários, aos termos de diligências e aos programas de trabalho.

MODELO DE PLANEJAMENTO PARA PERÍCIA JUDICIAL

Item	Atividade	Ações	Tempo		Prazo	
			Estimado	Real	Estimado	Real
1	Consulta online ou Carga ou recebimento do Processo	Após receber a intimação do Juiz, quando for o caso, consultar o processo no sistema ou retirar o Processo do Cartório/Vara.	horas	horas	Tempo	tempo
2	Leitura do Processo	Conhecer os detalhes acerca do objeto da perícia, realizando a leitura e o estudo dos autos.	horas	horas	Tempo	tempo
3	Aceitação ou não da Perícia	Após estudo e análise dos autos, constatando-se que há impedimento ou suspeição, não havendo interesse do Perito ou não estando habilitado para fazer a perícia, incluir no sistema ou devolver o processo justificando o motivo da escusa.	horas	horas	Tempo	tempo
		Aceitando o encargo da perícia, proceder ao planejamento.	horas	horas	Tempo	tempo
4	Proposta de Honorários	Com base na relevância no vulto,no risco e na complexidade dos serviços, respeitando o valor hora da categoria, entre outros, estimam-se as horas para cada fase do trabalho, considerando ainda a qualificação do pessoal que participará dos serviços, o prazo para entrega dos trabalhos e a confecção de laudo interprofissional.	horas	horas	Tempo	tempo
5	Sumário	Com base na documentação existente nos autos, elaborar o sumário dos autos indicando tipo do documento e movimento do sistema ou folhados autos onde pode ser encontrado.	horas	horas	Tempo	tempo
6	Assistentes Técnicos	Uma vez aceita a participação do Perito, ajuste a forma de seu acesso aos trabalhos, observando a convocação obrigatória do perito do início dos trabalhos periciais.	horas	horas	Tempo	tempo

Item	Atividade	Ações	Tempo		Prazo	
			Estimado	Real	Estimado	Real
7	Diligências	Com fundamento no conteúdo do processo e nos quesitos, preparar o (s) Termo (s) de Diligência (a) necessário (s), onde será relacionada a documentação ausente nos autos.	horas	horas	Tempo	tempo
8	Viagens	Programar as viagens quando necessárias.	horas	horas	Tempo	tempo
9	Pesquisa documental	Com fundamento no conteúdo do processo, definir as pesquisas, os estudos e o catálogo da legislação pertinente.	horas	horas	Tempo	tempo
10	Programa de Trabalho	"Exame de documentos pertinentes à perícia. Exame, vistoria, indagação, investigação, arbitramento, mensuração, avaliação e certificação, tudo em conformidade com as boas práticas das atividades e prerrogativas do Administrador em suas diversas áreas do conhecimento bem como os respectivos processos e formas de gestão"	horas	horas	Tempo	tempo
		Entrevistas, vistorias, indagações, investigações e informações necessárias.	horas	horas	Tempo	tempo
		Laudo interprofissional e pareceres técnicos	horas	horas	Tempo	tempo
		Cálculos, análise, arbitramentos, mensurações e avaliações a serem elaborados.	horas	horas	Tempo	tempo
		Preparação e redação do Laudo Pericial	horas	horas	Tempo	tempo
11	Revisões técnicas	Proceder a revisão final do laudo para verificar eventuais correções, bem como, verificar se todos os apêndices e anexos citados no laudo estão na ordem lógica e corretamente enumerados.	horas	horas	Tempo	tempo
12	Prazo suplementar	Diante da expectativa de não conclusão do laudo no prazo determinado pelo juiz, requerer, antes do vencimento do prazo determinado, por petição, prazo suplementar reprogramando o planejamento	horas	horas	Tempo	tempo
13	Entrega do Laudo Pericial	Incluir no sistema ou devolver os autos do processo e peticionar requerendo a juntada do laudo e levantamento ou arbitramento dos honorários	horas	horas	Tempo	tempo

TERMO DE DILIGÊNCIA

O Termo de Diligência é o instrumento por meio do qual o perito solicita todos os elementos necessários ao fundamento do Laudo Pericial ou Parecer Pericial técnico.

Servirá ainda, para a execução de outros trabalhos que tenham sido a ele determinados ou solicitados por quem de direito, porém, quando de alguma forma tenha a finalidade de orientar ou colaborar em sentenças e decisões judiciais ou extrajudiciais.

Aplicabilidade

Termo de Diligência será redigido pelo Perito ou Assistente Técnico, será apresentado diretamente à parte, ao seu procurador, ou a terceiro, por qualquer meio escrito que se possa documentar a sua entrega, contendo minuciosamente os elementos necessários para a elaboração do Laudo Pericial/Parecer Técnico.

Diligenciado é qualquer pessoa física e jurídica, inclusive de direito público, que tenha os elementos necessários para subsidiar a elaboração do Laudo Pericial ou do Parecer Pericial técnico, e que por decorrência legal ou determinação de autoridade competente, também com o colaborador, esteja obrigado a fornecer elementos de prova.

O Perito ou Assistente Técnico observará o prazo a que está obrigado, por força de determinação legal, e dessa forma, sempre mencionar o tempo máximo para o cumprimento da solicitação a que está obrigado o diligenciado.

O Termo de Diligência conterá, quando possível, todos os elementos necessários ao fundamento do laudo/Parecer Pericial Técnico que o Perito ou Assistente Técnico tenham mencionado em petição de honorários judicial ou em contrato.

Será apensada ao laudo ou parecer, cópia do termo de diligência contendo o ciente do diligenciado ou do seu representante legal. Deve compor o texto do laudo as informações colhidas ou não durante as buscas das provas, bem como, as providências tomadas para o cumprimento do seu labor.

Caso ocorra a negativa da entrega da prova ou para a colaboração na busca da verdade a que está adstrito, o Perito ou o Assistente Técnico, se reportará diretamente à autoridade competente que o nomeou, contratou ou indicou, narrando os fatos por meio de provas e solicitando as providências cabíveis e necessárias, para que não seja imputada responsabilidade por omissão na atividade profissional, bem como direcionar o procedimento de finalização dos trabalhos periciais.

Estrutura

O Termo de Diligência deverá conter os seguintes elementos:

a. *identificação do diligenciado;*

b. *identificação das partes ou dos interessados, e, em se tratando de perícia judicial ou arbitral, o número do processo, o tipo e o juízo em que tramita;*

c. *identificação do Perito ou Assistente Técnico, com indicação do número do registro profissional no Conselho.*

d. *indicação de que está sendo elaborado a diligência nos termos deste item e deste manual;*

e. *indicação detalhada de todos os elementos a serem periciados, consignando as datas e/ou períodos abrangidos, podendo identificar o quesito a que se refere;*

f. *indicação do prazo e do local para a exibição dos elementos necessários à elaboração do Laudo Pericial ou Parecer técnico, devendo ser compatível com aquele concedido pelo juízo, contratante ou convencionado pelas partes, considerada a quantidade de documentos, as informações necessárias, a estrutura organizacional do diligenciado e o local de guarda dos documentos;*

g. *após atendidos os requisitos da letra "e", quando os elementos tiverem de ser realizados junto à parte ou a terceiro que detém em seu poder tais provas, haverá a indicação da data e hora para sua efetivação; e*

h. *local, data e assinatura.*

LAUDO PERICIAL

O Laudo Pericial somente será elaborado por profissional de Administração definido neste manual e que esteja devidamente registrado, regular e habilitado em Conselho Regional de Administração, além de obedecer às normas e determinações do Conselho Federal de Administração – CFA.

O Laudo Pericial é um documento escrito, no qual o Perito deverá registrar, de forma abrangente, o conteúdo da perícia e particularizar, os aspectos e as minudências que envolvam o seu objeto e as buscas de elementos de prova necessários para a conclusão do seu trabalho.

Apresentação do Laudo Pericial

O Laudo Pericial é orientado e conduzido pelo Perito, que adotará padrão próprio, respeitada a estrutura mínima prevista neste Manual e CPC. Nele será registrado de forma circunstanciada, clara e objetiva, sequencial e lógica, o objeto da perícia, os estudos e observações realizadas, as diligências executadas para a busca de elementos de prova necessários, a metodologia e critérios adotados, os resultados devidamente fundamentados, as perguntas seguidas das respostas em ordem cronológica efetuada pelo magistrado, Ministério Público e partes, e as suas conclusões.

O Perito não deverá utilizar-se dos espaços marginais ou interlineares para lançar quaisquer escritos no Laudo Pericial.

O Perito não poderá utilizar as entrelinhas, produzir emendas ou rasuras, pois não será aceita a figura da ressalva, especialmente quando se tratar nas respostas aos quesitos. A linguagem adotada pelo Perito deverá ser acessível aos interlocutores, possibilitando aos julgadores e às partes da demanda conhecimento e interpretação dos resultados obtidos nos trabalhos periciais do profissional de Administração. Devem ser utilizados termos técnicos e o texto conter informações de forma clara. Os termos técnicos devem ser inseridos na redação do Laudo Pericial, de modo a se obter uma redação técnica, que qualifique o trabalho pericial, respeitadas as Normas Brasileiras e Internacionais de Administração, no que couber, bem como, a legislação de regência da profissão de Administrador.

Tratando-se de termos técnicos atinentes à profissão de Administração, quando necessário, serão acrescidos de esclarecimentos adicionais e recomendada a utilização daqueles de maior domínio público.

O Laudo Pericial será escrito de forma direta, devendo atender às necessidades dos julgadores e dos interessados e ao objeto da discussão, sempre com conteúdo limitado e claro ao assunto da demanda, de forma que possibilite os julgadores a proferir em justa decisão. O Laudo Pericial não deverá conter elementos coletados na fase de pesquisa de campo que conduzam a duvidosa interpretação, para que não induza os julgadores e interessados a erro.

O Perito elaborará o Laudo Pericial utilizando-se do vernáculo, sendo admitidas apenas palavras ou expressões idiomáticas de outras línguas de uso comum nos tribunais judiciais ou extrajudiciais.

O Laudo Pericial contempla o resultado final de todo e qualquer trabalho alcançado por meio de elementos de prova inclusos nos autos ou adquiridos em diligências que o Perito tenha efetuado, por intermédio de peças e práticas administrativas e quaisquer outros documentos, tipos e formas.

Terminologia

1. ***Forma Circunstanciada*** *- entende-se a redação pormenorizada, minuciosa, efetuada com cautela e detalhamento em relação aos procedimentos e aos resultados do Laudo Pericial.*

2. ***Síntese do Objeto da Perícia*** *- entende-se o relato sucinto de forma que resulte numa leitura compreensiva dos fatos relatados ou na transcrição resumida dos fatos da lide sobre as questões básicas que resultaram na nomeação ou na contratação do Perito.*

3. ***Diligências*** *- entende-se todos os procedimentos e atos adotados pelo Perito na busca de elementos de prova, bem como todos os subsídios necessários à elaboração do Laudo Pericial, mediante Termo de Diligência, quando possível, desde que tais provas não estejam inseridas nos autos. Ainda são consideradas diligências, as comunicações às partes, aos Assistentes Técnicos ou a terceiros, ou petições judiciais, em decorrências de necessidade de arrecadar elementos de prova.*

4. ***Critérios da Perícia*** *- são os procedimentos que servem de norma para julgar ou decidir o caminho que deverá seguir o Perito na elaboração do trabalho pericial. É a faculdade que tem de distinguir como deva proceder em torno dos fatos alegados. Neste tópico que o Perito colocará outras informações que não foram objeto de quesitação, porém, as encontrou na busca dos*

elementos de prova e que, de alguma forma, servirão de apoio para a conclusão apresentada ao final do laudo.

5. ***Metodologia*** *- o conjunto dos meios dispostos convenientemente para alcançar o resultado da perícia por meio do conhecimento técnico ou científico, de maneira que possa ao final inseri-lo no corpo técnico do Laudo Pericial.*
6. ***Resultados Fundamentados*** *– representam as consequências do trabalho técnico do Perito, por meio da explicitação da forma técnica pelo qual chegou-se às conclusões da perícia.*
7. ***Pesquisa de campo*** *- período compreendido entre o termo inicial para o desenvolvimento do laudo e a entregado laudo em juízo ou equivalente;*
8. ***Conclusão*** *- é a quantificação, quando possível, do valor da demanda, podendo reportar-se a demonstrativos apresentados no corpo do laudo ou em documentos.*
9. ***Anexos*** *- são documentos elaborados/apresentados pelas partes ou terceiros com o intuito de complementar a argumentação ou elementos de prova, arrecadados ou requisitados, pelo Perito durante as diligências.*
10. ***Apêndices*** *- são documentos elaborados pelo Perito como intuito de complementar a argumentação ou elementos de prova de suas respostas e conclusão.*
11. ***Palavras e termos ofensivos*** *- o Perito que se sentir ofendido por expressões injuriosas, de forma escrita ou verbal, no processo, poderá tomar as seguintes providências:*

    a. ***Sendo a ofensa escrita ou verbal, por qualquer das partes ou seus advogados, o Perito poderá requerer à autoridade competente que mande riscar os termos ofensivos dos autos ou cassada a palavra;***

    b. ***Sendo a ofensa escrita ou verbal, por qualquer dos Assistentes Técnicos, o Perito poderá requerer à autoridade competente que mande riscar os termos ofensivos dos autos ou cassada a palavra. Poderá ainda, ser comunicado o ocorrido mediante protocolo ao Conselho Regional de Administração da sua jurisdição.***

12. *As providências adotadas, na forma prevista nos itens precedentes, não impedem outras medidas de ordem civil ou criminal.*

13. *Havendo determinação de esclarecimentos do Laudo Pericial sem a realização de audiência, o perito os fará por escrito, observando em suas respostas os mesmos procedimentos adotados quando da elaboração do Laudo Pericial.*

14. ***Quesitos novos e honorários suplementares*** *- o Perito observará os quesitos suplementares formulados pelas partes ou pelo julgador. Poderá, nesta fase,*

solicitar honorários periciais, entendendo que a resposta demandará tempo e outras obrigações na forma definida na legislação pertinente e extrapolam o objeto da perícia requerida ao tempo do Laudo Pericial.

15. *O Perito, na conclusão do Laudo Pericial, considerará as formas explicitadas nos itens seguintes:*

    a. *Omissão de Fatos – o Perito não poderá omitir nenhum fato relevante encontrado no decorrer de suas pesquisas ou diligências, mesmo que não tenha sido objeto de quesitação e desde que esteja relacionado ao objeto da perícia;*

    b. *A conclusão com quantificação de valores é viável em casos de: apuração de haveres; liquidação de sentença, inclusive em processos trabalhistas; dissolução societárias; avaliação de empresas, entre outros;*

    c. *Poderá ocorrer que na conclusão seja necessária a apresentação de alternativas, condicionada às teses apresentadas pelas partes, casos em que cada parte apresentou uma versão para a causa e o perito deverá apresentar ao juiz as alternativas condicionadas às teses apresentadas, devendo, necessariamente, ser identificados os critérios técnicos que lhes deem respaldo. Tal situação deve ser apresentada de forma a não representar a opinião pessoal do perito, consignando os resultados obtidos, caso venha a ser aceita a tese de um ou de outro demandante, como no caso de discussão de índices de atualização e taxas;*

    d. *A conclusão pode ainda reportar-se às respostas apresentadas nos quesitos;*

    e. *A conclusão poderá ser, simplesmente, elucidativa quanto ao objeto da perícia, não envolvendo, necessariamente, quantificação de valores.*

Estrutura

O Laudo Pericial conterá, no mínimo, os seguintes itens: Identificação do processo e das partes;

- **a.** *Síntese do objeto da perícia;*
- **b.** *Metodologia adotada para os trabalhos periciais;*
- **c.** *Identificação das diligências realizadas;*
- **d.** *Transcrição e resposta aos quesitos;*
- **e.** *Conclusão;*
- **f.** *Anexos;*
- **g.** *Apêndices;*
- **h.** *Assinatura do Perito que nele fará constar antes de seu nome, a abreviatura "Adm.", o número do registro profissional, devidamente comprovado mediante emissão de certidão de regularidade. É permitida a utilização da certificação digital, em consonância com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP - Brasil.*

ASSINATURA EM CONJUNTO

Quando se tratar de Laudo Pericial assinado em conjunto, pelo (s) Perito (s) nomeado (s) ou contratado (s) ou escolhido (s) e Assistente (s) Técnico (s), haverá responsabilidade solidária sobre o referido documento.

Em se tratando de Laudo Pericial realizado por Peritos Administradores não oficiais para a área criminal, o exame só poderá ser realizado após a prestação de compromisso de bem e fielmente desempenharem o encargo.

Quando se tratar de Laudo Pericial realizado para área criminal, assinado em conjunto pelos peritos não oficiais, haverá responsabilidade solidária sobre o referido documento.

Esclarecimentos do Laudo Pericial em audiência podem ser feitas em forma escrita ou oralmente, ou ainda pela perícia simplificada, atendidas as prerrogativas legais determinadas pelo magistrado.

Esclarecimento: são respostas oferecidas pelo Perito aos pedidos de esclarecimentos, do Laudo Pericial, determinados pelas autoridades competentes, quando estas por algum motivo entenderem a necessidade da presença do Perito, na audiência, para descrever e explicar de maneira ordenada e pormenorizada o conteúdo do laudo pericial.

O Perito pode ser intimado a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo do Laudo Pericial que produziu, devendo ater-se às normas legais, tais como prazos e outros procedimentos adotados para a consecução do seu trabalho. Os quesitos de esclarecimentos efetuados poderão ser respondidos de duas maneiras:

a. De forma escrita- os quesitos de esclarecimentos deferidos e apresentados ao perito, no prazo legal, poderão ser respondidos por escrito e, neste caso, deverá ser entregue o original, na audiência, para a juntada nos autos;

b. De forma oral - os quesitos de esclarecimentos deferidos e apresentados ao perito, no prazo legal, poderão ser respondidos de forma oral, cuidando para sanar as obscuridades, omissões, contradições ou interpretações distintas daquelas constantes no Laudo Pericial.

Se for necessário efetuar diligências para arrecadar novos documentos ou outros elementos de prova, o Perito adotará todas as providências constantes das normas legais pertinentes e nas Resoluções Normativas do Conselho Federal de Administração, não podendo, no entanto, requerer honorários complementares para aquele feito.

Quesitos e respostas

O Perito observará as perguntas efetuadas pelas partes, no momento próprio dos esclarecimentos, pois tal ato se limita às respostas a quesitos integrantes do Laudo Pericial, as explicações sobre o conteúdo da lide ou sobre a conclusão do Laudo Pericial.

Quesitos novos e honorários complementares

O Perito observará se os quesitos formulados nesta fase processual são pedidos de esclarecimentos sobre o seu Laudo Pericial ou se tratam de quesitos novos. Mesmo atinente ao objeto da discussão, as respostas a esses novos quesitos ficam sujeitos ao deferimento do julgador da causa. Havendo necessidade de responder tais quesitos, poderá o Perito pleitear cobrança de honorários complementares, na forma a ser definida pelo Conselho Federal de Administração.

Parecer Técnico

Parecer Técnico é um documento escrito, no qual o Assistente Técnico registrará, de forma abrangente, o conteúdo da perícia e particularizará os aspectos e as minudências que envolvam o seu objeto e as buscas de elementos de prova necessários para a conclusão do seu trabalho.

O Assistente Técnico, no encerramento do Parecer Técnico apresentará, de forma clara e precisa, as suas conclusões.

Apresentação do Parecer Técnico

O Parecer Técnico é orientado e conduzido pelo Assistente Técnico que adotará padrão próprio, respeitada a estrutura prevista nesta norma. Nele será registrado de forma circunstanciada, clara e objetiva, lógica e sequencial, o objeto da perícia, os estudos e observações realizadas, as diligências executadas para a busca de elementos de prova necessários, a metodologia e critérios adotados, os resultados devidamente fundamentados e as suas conclusões.

O Assistente Técnico não deverá utilizar-se dos espaços marginais ou interlineares para lançar quaisquer escritos no Parecer Técnico.

O Assistente Técnico não poderá utilizar as entrelinhas, produzir emendas ou rasuras, pois não será aceita a figura da ressalva, especialmente quando se tratar das respostas aos quesitos.

A linguagem adotada pelo Assistente Técnico deverá ser acessível aos interlocutores, possibilitando aos julgadores e às partes da demanda conhecimento e interpretação dos resultados obtidos nos trabalhos periciais. Deverão ser utilizados termos técnicos e o texto conter informações de forma clara. Os termos técnicos deverão ser inseridos na redação do Parecer Técnico de modo a se obter uma redação técnica, que qualifique o trabalho, respeitada a legislação pertinente e as Resoluções Normativas do Conselho Federal de Administração-CFA, e demais legislação sobre a profissão de Administrador e relativos à matéria.

Tratando-se de termos técnicos atinentes à profissão de Administração, quando necessário, será acrescido de esclarecimentos adicionais e recomendada a utilização daqueles de maior domínio público.

O Parecer Técnico será escrito de forma direta, devendo atender às necessidades dos julgadores e dos interessados e ao objeto da discussão, sempre com conteúdo limitado e claro ao assunto da demanda, de forma que possibilite os julgadores a proferirem justa decisão. O Parecer Técnico não deve conter

elementos que conduzam a duvidosa interpretação, para que não induza os julgadores e interessados a erro.

O Assistente Técnico elaborará o Parecer Técnico utilizando-se do vernáculo, sendo admitidas apenas palavras ou expressões idiomáticas de outras línguas de uso comum nos tribunais judiciais ou extrajudiciais.

O Parecer Técnico contemplará o resultado final de todo e qualquer trabalho alcançado por meio de elementos de prova inclusos nos autos ou adquiridos em diligências que o Perito ou Assistente Técnico tenha efetuado, por intermédio de quaisquer documentos, tipos e formas.

O Parecer Técnico somente deverá ser emitido se houver divergência parcial ou total em relação ao Laudo Pericial. Em havendo total concordância com o Laudo Oficial, querendo, o Assistente Técnico protocolizará petição declarando sua concordância com as apurações e conclusões do Laudo Oficial, devendo comunicar suas conclusões à parte contratante.

No Parecer Técnico, o Perito se absterá de emitir qualquer opinião a respeito da pessoa do Perito, limitando-se única e exclusivamente a emitir opiniões técnicas sobre as respostas e conclusões do Laudo Pericial, respeitado o Código de Ética do Administrador e os princípios da urbanidade.

No Parecer Técnico, o Perito deverá transcrever o quesito onde houver divergência total ou parcial na resposta, apresentando a resposta do Perito, a sua resposta e justificativas.

Terminologia

1. ***Forma Circunstanciada*** *- entende-se a redação pormenorizada, minuciosa, efetuada com cautela e detalhamento em relação aos procedimentos e aos resultados do Parecer Técnico*

2. ***Síntese do Objeto da Perícia*** *- entende-se a descrição sucinta a forma que resulte numa leitura compreensiva dos fatos relatados ou na transcrição resumida, dos fatos da lide sobre as questões básicas que resultaram na nomeação ou na contratação do Perito*

3. ***Diligências*** *- entende-se todos os procedimentos e atos adotados pelo Assistente Técnico na busca de documentos, objetos, informações ou quaisquer outros elementos de prova, bem como, todos os subsídios necessários à elaboração do Parecer Técnico, mediante Termo de Diligência, quando possível, inclusive acompanhamento ao Perito*

quando este for realizar diligências junto a qualquer das partes. Ainda são consideradas diligências, as comunicações às partes, aos Peritos ou a terceiros, ou petições judiciais, em decorrências de necessidade de arrecadar elementos de prova.

4. ***Critérios da Perícia*** *- são os procedimentos que servem de norma para julgar ou decidir o caminho que deve seguir o Assistente Técnico na elaboração do trabalho pericial. É a faculdade que tem de distinguir como deva proceder em torno dos fatos alegados.*

5. ***Metodologia*** *– é o conjunto dos meios dispostos convenientemente para alcançar o resultado da perícia por meio do conhecimento técnico ou científico, de maneira que possa ao final inseri-lo no corpo técnico do Parecer Técnico.*

6. ***Resultados Fundamentados*** *– representam as consequências do trabalho técnico do Assistente Técnico, por meio da explicitação da forma técnica pelo qual o Assistente Técnico chegou às conclusões da perícia;*

7. ***Conclusão*** *- é a quantificação, quando possível, do valor da demanda, podendo reportar-se a demonstrativos apresentados no corpo do laudo ou em documentos. É na conclusão que o Assistente Técnico colocará outras informações que não foram objeto de quesitação, porém, as encontrou na busca dos elementos de prova e que, de alguma forma, servirão de apoio para a opinião ou julgamento.*

O Assistente Técnico deve, na conclusão do Parecer Técnico, considerar as formas explicitadas nos itens seguintes:

a. *A conclusão com quantificação de valores é viável em casos de: apuração de haveres; liquidação de sentença, inclusive em processos trabalhistas; dissolução societárias; avaliação patrimonial, revisão de contratos bancários, entre outros.*

b. *Poderá ocorrer que na conclusão seja necessária a apresentação de alternativas, condicionada às teses apresentadas pelas partes, casos em que cada parte apresentou uma versão para a causa, e o Assistente Técnico deverá apresentar ao juiz as alternativas condicionadas às teses apresentadas, devendo, necessariamente, ser identificados os critérios técnicos que lhes deem respaldo. Tal situação deve ser apresentada de forma a não representar a opinião pessoal do Assistente Técnico,*

consignando os resultados obtidos, caso venha a ser aceita a tese de um ou de outro demandante, como no caso de discussão de índices de atualização e taxas.

c. *A conclusão poderá ainda reportar-se às respostas apresentadas nos quesitos.*

d. *Conclusão poderá ser, simplesmente, elucidativa quanto ao objeto da perícia, não envolvendo, necessariamente, quantificação de valores.*

Estrutura

O Parecer Técnico poderá conter, no mínimo, os seguintes itens:

a. *Identificação do processo e das partes.*

b. *Síntese do objeto da perícia.*

c. *Metodologia adotada para os trabalhos periciais.*

d. *Identificação das diligências realizadas.*

e. *Transcrição e resposta aos quesitos, onde houver divergência parcial ou total nas respostas, apresentando a fundamentação adequada que diverge do laudo do Perito Administrador Oficial.*

f. *Conclusão.*

g. *Assinatura do Perito Administrador Assistente que nele fará constar antes de seu nome, a abreviatura "Adm.", o número do registro profissional. É permitida a utilização da certificação digital, em consonância com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras-ICP-Brasil*

Esclarecimentos do Parecer Técnico em audiência

São respostas oferecidas pelo Assistente aos pedidos de esclarecimentos sobre o Parecer Técnico, determinados pelas autoridades competentes, em audiência, quando estas por algum motivo entenderem a necessidade da presença pessoal do Assistente Técnico, para descrever e explicar de maneira ordenada e pormenorizada o conteúdo do parecer.

O Assistente Técnico poderá ser chamado pela justiça a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo do Parecer Técnico, devendo ater-se às normas legais, tais como prazos e outras posturas adotadas para a consecução do seu trabalho perante a justiça. Assim, os quesitos efetuados na forma de perguntas poderão ser respondidos de duas maneiras:

a. *De forma escrita - as perguntas entregues ao Assistente Técnico, no prazo legal poderão ser respondidas por escrito, desde que efetuadas também dessa forma. Optando por esta maneira, deverá ser entregue original para ser anexada aos autos.*

b. *De forma oral—as perguntas efetuadas por escrito poderão ser respondidas na forma oral, sempre se atendo às respostas tidas como obscuras ou interpretadas de formas diferentes daquelas escritas no Parecer Técnico.*

Se necessário efetuar diligências para arrecadar novos documentos ou outras provas, o Assistente Técnico adotará todas as providências constantes neste manual.

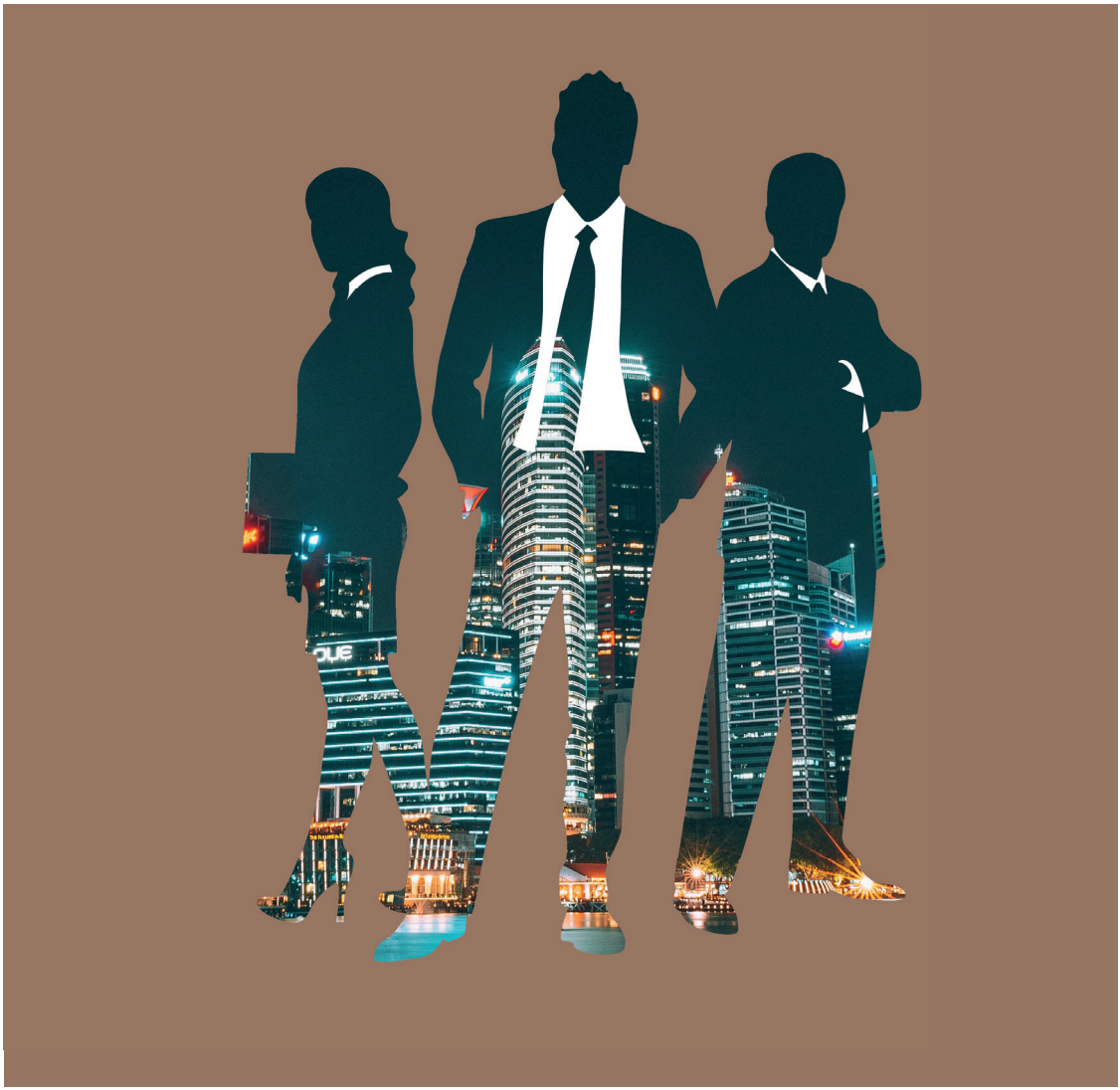
Palavras ofensivas

a. *Sendo ofensivas as palavras verbais ou escritas por qualquer das partes ou seus advogados, o Assistente Técnico poderá requerer à autoridade competente que tome as providências legais que o caso requer, tais como riscar as palavras dos autos.*

b. *Sendo ofensivas as palavras verbais ou escritas por qualquer dos Assistentes Técnicos poderão ser requeridas as providências contidas na letra "a" precedente e deverá ser comunicado por escrito ao Conselho Regional de Administração para providências cabíveis.*

COMPETÊNCIAS

A atividade de perito não deve estar vinculada somente à sua área de especialização, quer pelo próprio curso de graduação ou de especialização, mas pela capacidade inerente da profissão quanto a sua capacidade de gestão, envolvendo diversas características e competências, independente do currículo ou grade curricular dos cursos superiores de Administração ou afins que tenha feito, observando sempre o código de ética da profissão



CONSELHEIROS EFETIVOS DO CFA (BIÊNIO 2017/2018)

Adm. Marcos Clay Lucio da Silva - CRA-AC
Admª. Carolina Ferreira Simon Maia - CRA-AL
Adm. José Celeste Pinheiro - CRA-AP
Adm. José Carlos de Sá Colares - CRA-AM
Admª. Tânia Maria da Cunha Dias - CRA-BA
Adm. José Demontieux Cruz - CRA-CE
Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior - CRA-DF
Admª. Marly de Lordes Uliana - CRA-ES
Adm. Samuel Albernaz - CRA-GO
Admª. Aline Mendonça da Silva - CRA-MA
Admª. Norma Sueli Costa de Andrade- CRA-MT
Admª. Gracita Hortência dos Santos Barbosa – CRA-MS
Admª. Sônia Ferreira Ferraz - CRA-MG
Admª. Aldemira Assis Drago-CRA-PA
Adm. Marcos Kalebbe Saraiva Maia Costa - CRA-PB
Adm. Sergio Pereira Lobo - CRA-PR
Adm. Joel Cavalcanti Costa - CRA-PE
Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha - CRA-PI
Adm. Wagner Siqueira - CRA-RJ
Adm. Ione Macêdo de Medeiros Salem - CRA-RN
Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro - CRA-RS
Adm. André Luís Saoncela da Costa - CRA-RO
Adm. Antônio José Leite de Albuquerque - CRA-RR
Adm. Ildemar Cassias Pereira- CRA-SC
Adm. Mauro Kreuz - CRA-SP
Adm. Diego Cabral Ferreira da Costa - CRA-SE
Adm. Rogério Ramos de Souza – CRA-TO

CÂMARAS DO CFA

Câmara de Administração e Finanças - CAF

Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro - RS (Diretor)
Adm. José Carlos de Sá Colares - AM (Vice-Diretor)
Adm. Diego Cabral Ferreira da Costa - SE

Câmara de Fiscalização e Registro - CFR

Adm. Marcos Kalebbe Saraiva Maia Costa - DF (Diretor)
Admª. Carolina Ferreira Simon Maia - AL (Vice-Diretor)
Adm. José Demontieux Cruz

Câmara de Formação Profissional- CFP

Adm. Mauro Kreuz-SP (Diretor)
Admª. Tânia Maria da Cunha Dias - BA (Vice-Diretora)
Admª. Aldemira Assis Drago - PA

Câmara de Desenvolvimento Institucional - CDI

Adm. Rogério Ramos de Souza (Diretor)
Adm. Samuel Albernaz - GO

Câmara de Relações Internacionais e Eventos - CRIE

Adm. André Luís Saoncela da Costa- RO (Diretor)
Adm. Marcos Clay Lucio da Silva- AC (Vice-Diretor)
Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior-DF

Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos - CEPE

Admª. Sônia Ferreira Ferraz - MG (Diretora)
Admª. Aline Mendonça da Silva - MA (Vice-Diretora)
Admª. Gracita Hortência dos Santos Barbosa - MS

Câmara de Gestão Pública - CGP

Adm. Antônio José Leite de Albuquerque RR - (Diretor)
Admª. Norma Sueli Costa de Andrade - MT (Vice-Diretora)

CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ACRE (CRA-AC)

Av. Brasil nº 303 - Sala 201- 2º andar,
Centro Empresarial Rio Branco - Centro 69900-191-RIOBRANCO/AC

Fone: (68)3224-3365

E-mail: craacre@gmail.com - Home Page: www.craac.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALAGOAS (CRA-AL)

Rua João Nogueira nº. 51 - Farol - 57051-400 - MACEIÓ/AL

Fone: (82) 3221-2481

E-mail: gabinete@craal.org.br - Home Page: www.craal.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ (CRA-AP)

Rua Jovino Dinoá nº 2455 - Centro - 68900-075 - MACAPÁ/AP

Fone: (96) 3223-8602

E-mail: cra.macapa@gmail.com Home Page: www.craap.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS (CRA-AM)

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 - 69020-170 - MANAUS/AM
Fone: (92) 3303-7100
E-mail: conselho@craamazonas.org.br - HomePage: www.craamazonas.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)

Av. Tancredo Neves nº 999 - Ed. Metropolitano Alfa - Salas 601/602
Caminho das Árvores - 41820-021 - SALVADOR/BA
Fone: (71) 3311-2583
E-mail: cra-ba@cra-ba.org.br - Home Page: www.cra-ba.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ (CRA-CE)

Rua Dona Leopoldina nº 935 - Centro - 60110-001 - FORTALEZA/CE

Fone: (85) 3421-0909 E-mail: presidente@cra-ce.org.br

Home Page: www.craceara.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (CRA-DF)

SAUS - Quadra 6 - 2º. Pav. - Conj. 201 - Ed. Belvedere -
70070-915 - BRASÍLIA/DF Fone: (61) 4009-3333
E-mail: presidencia@cradf.org.br - Home Page: www.cradf.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPIRITO SANTO (CRA-ES)

Rua Aluysio Simões, 172 - Bento Ferreira - 29050-632 - VITÓRIA/ES

Fone: (27) 2121-0500

E-mail: craes@craes.org.br - Home Page: www.craes.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS (CRA-GO)

Rua 1.137, Nº 229, Setor Marista - 74180-160 - GOIÂNIA/GO
Fone: (62) 3230-4769 E-mail: presidencia@crago.org.br

Home Page: www.crago.org.br Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MARANHÃO (CRA-MA)

Avenida Grande Oriente, Quadra 51, Casa nº 29
Renascença 1 - 65076-010 - SÃO LUIS/MA
Fone: (98) 3231-4160/3231-2976
E-mail: crama@cra-ma.org.br- Home Page: www.cra-ma.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO (CRA-MT)

Rua 05 - Quadra 14 - Lote 05 - CPA - Centro Político e Administrativo - 78050-900 - CUIABÁ/MT Fone: (65) 3644-4769

E-mail: cra.mt@terra.com.br - Home Page: www.cramt.org.br

Horário de funcionamento: das 8h30 às 11h30 e das 13h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL (CRA-MS)

Rua Bodoquena nº 16 - Amambaí - 79008-290 - CAMPO GRANDE/MS

Fone: (67) 3316-0300 E-mail: presidencia@crams.org.br -

Home Page: www.crams.org.br Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS (CRA-MG)

AvenidaAfonsoPenanº981-1º. Andar-Centro-Ed. Sulacap-30130-907-BELOHORIZONTE/MG Fone:(31)3218-4500 E-mail: presidencia@cramg.org.br - Home Page: www.cramg.org.br Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARÁ (CRA-PA)
Rua Osvaldo Cruz nº 307 - Comércio - 66017-090 - BELÉM/PA
Fone: (91) 3202-7889
E-mail: cra@crapa.org.br - Home Page: www.crapa.org.br
Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAIBA (CRA-PB)
Av. Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - 58030-331 - JOÃO PESSOA/PB
Fone: (83) 3021-0296
E-mail: crapb@crapb.org.br- Home Page: www.crapb.org.br
Horário de funcionamento: das 12h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ (CRA-PR)
Rua Cel. Dulcídio nº 1565 - Água Verde - 80250-100 - CURITIBA/PR
Fone: (41) 3311-5555
E-mail: presidencia@cra-pr.org.br- Home Page:
www.cra-pr.org.br Horário de funcionamento: das 9h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO (CRA-PE)
Rua Marcionilo Pedrosa nº 20 - Casa Amarela - 52051-330 - RECIFE/PE
Fone: (81) 3268-4414/3441-4196
E-mail: cra@crape.org.br - Home Page: www.crape.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 14h / Atend. Público 8h às 12h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ (CRA-PI)
Rua Áurea Freire, nº 1349 - Jóquei - 64049-160 - TERESINA/PI
Fone: (86) 3233-1704
E-mail: administrativo@cra-pi.org.br - Home Page: www.cra-pi.org.br
Horário de funcionamento: das 12h às 19h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO (CRA-RJ)
Rua Professor Gabizo nº 197 - Edf. Belmiro Siqueira - Tijuca
20271-064 - RIO DE JANEIRO/RJ
Fone: (21) 3872-9550
E-mail: secretaria@cra-rj.org.br - Home Page: www.cra-rj.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO NORTE (CRA-RN)
Rua Coronel Auriz Coelho nº 471 - Lagoa Nova - 59075-050 - NATAL/RN
Fone: (84) 3234-6672/9328
E-mail: cra-rn@crarn.org.br - Home Page:www.crarn.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 16h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL (CRA-RS)
Rua Marcílio Dias nº 1030 - Menino Deus - 90130-000 - PORTO ALEGRE/RS
Fone: (51) 3014-4700/3014-4769
E-mail: diretoria@crars.org.br/ secretaria@crars.org.br-
Home Page: www.crars.org.br
Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA (CRA-RO)
Rua Tenreiro Aranha, nº 2988 Olaria - 76801-254 - PORTO VELHO/RO
Fone: (69) 3221-5099/3224-1706 E-mail: presidencia@craro.org.br
Home Page: www.craro.org.br Horário de funcionamento: das 7h30 às 13h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RORAIMA (CRA-RR)
Rua Prof. Agnelo Bitencourt, 1620 - São Francisco - 69305-170 - BOA VISTA
Fone: (95) 3624-1448
E-mail: craroraima@crarr.org.br - Home Page: www.crarr.org.br
Horário de funcionamento: das 7h30 às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA (CRA-SC)
Av. Prefeito Osmar Cunha 260 -7º e 8º andar Sl.: 701 a 707/ 801 a 807 Ed. Royal Business Center - 88015-100 - FLORIANÓPOLIS/SC
Fone: (48) 3229-9400
E-mail: crasc@crasc.org.br - Home Page: www.crasc.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO (CRA-SP)
Rua Estados Unidos nº 865/889 - Jardim América - 01427-001 - SÃO PAULO/
Fone: (11) 3087-3208/ 3087-3473
E-mail: secretaria@crasp.gov.br -
Home Page: www.crasp.com.br
Horário de funcionamento: das 8h15 às 17h50

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (CRA-SE)

Rua Senador Rollemberg, 513 - São José - 49015-120 - ARACAJU/SE

Fone: (79) 3214-2229/3214-3983

E-mail: presidencia@crase.org.br / assessoria@crase.org.br/

atendimento@crase.org.br - HomePage: www.crase.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TOCANTINS (CRA-TO)

602 Norte Av.: Teotônio Segurado Cj 01 Lt 06 - 77006-700 - PALMAS/TO

Fone: (63) 3215-1240/3215-8414

E-mail: atendimento@crato.org.br - Home Page: www.crato.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 18h

MANUAL DE PERÍCIA
DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

www.cfa.org.br
fb.com/cfaadm
insta @cfaadm

CFAPLAY
www.cfaplay.org.br

RÁDIO ADM
www.radioadm.org.br