|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 29/08/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CELINA FERREIRA | | |  | | MARIANA CRISTINA | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| EUSTAQUIO MENDES / FABIOLA BATISTA | | | | | | 22/09/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização do processo de elaboração de Atestado Técnico e seu protocolo junto ao CREA.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica;

**CAT:** Certidão de Acervo Técnico;

**CREA/MG:** Conselho Regional de Engenharia e Agrimensura de Minas Gerais;

**PM:** Prefeitura Municipal;

**RT:** Responsável Técnico;

**RNP:** Registro Nacional Profissional;

**Atestado Técnico:** Documento necessário para atestar os serviços realizados pela empresa.

# referências

* Projeto básico e/ou executivo elaborado pela Conepp;
* Contrato de prestação de serviços;
* ART’s existentes;

# APLICAÇÃO

É o “Saber Fazer” da Conepp. É extremamente necessário para a participação em processos licitatórios. Este procedimento é necessário no processo inicial da empresa “processo de Licitação”.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Elaboração do projeto | Projetistas/engenheiros |
| Elaboração da ART | Assessoria técnica |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Verificar se existe ART do Projeto;

Verificar se foi feita a ART do contrato ou do projeto em especifico.

## Verificar se existe memorial descritivo do projeto;

Para a elaboração do atestado técnico é necessário que o memorial descritivo do projeto esteja pronto e aprovado.

## Verificar as informações constantes do contrato de prestação de serviço;

São necessárias algumas informações do contrato para preenchimento do cabeçalho do atestado, como representante do contrato, CNPJ, endereço, Objeto e prazo de validade.

## Realizar a leitura do memorial descritivo;

Com a leitura do memorial descritivo é retirado informações chaves “de como foi feito o projeto” para a confecção do atestado.

## Retirar as informações mais importantes do memorial e elaborar um novo documento;

Essas informações são copiadas para um novo documento, com o logo do contratante. Este arquivo será criado no servidor na pasta ADM2 > 03 ATESTADO > ATESTADO 2016 > [NOME DA CIDADE].

## Transferir as informações importantes para o novo documento;

Os informações pertinentes do projeto devem ser copiadas para o atestado, levando em consideração a ordem das informações.

## Montar o cabeçalho do atestado com as informações constantes no contrato;

O cabeçalho do atestado segue um padrão de informações que são solicitadas pelo CREA. Conforme mostrado abaixo:

|  |
| --- |
| Atestamos, para todos os fins e efeitos, a pedidos da parte interessada que a **CONE PP CONSULTORIA LTDA**., CREA n° 43.730, com endereço na cidade de Belo Horizonte/MG, situada à Rua Américo Luz, n° 521, sala 901, Bairro Gutierrez, inscrita no CNPJ sob o nº 10.525.827/0001-72, tendo como responsável técnica a **ENGENHEIRA CIVIL FABÍOLA BATISTA PIRES**, CPF n° 042.934.456-25, registro no CREA sob o n° 78.851/D, residente à residente à Rua das Flores, 210 – Torre Angel – Bairro Vila da Serra, Nova Lima/MG – CEP: 34000-000, foi contratada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxx**, com sede à Rua xxxxxx, nº xx – Bairro xxxxxxx – CEP: xxxxx-xxx, CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito xxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, estado civil, profissão, CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE,** através do contrato nº xxxx**/xxxx** para prestação de serviços xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  **Período de execução:** Os serviços foram executados no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.  **Atividades desenvolvidas:** Elaboração de Planilha de Orçamento Civil; especificações Técnica Civil; Projeto Hidro-Sanitário; Elaboração do Projeto Civil; Levantamento de Dados Técnicos Civis; Estudo Técnico em Meio Ambiente; Execução de Desenho Técnico Civil.  **Principais Características do projeto:** |

## Acrescentar as informações da ART no cabeçalho do atestado;

As atividades descritas na ART ficam localizadas no cabeçalho do atestado. Item “atividades desenvolvidas”.

## Compatibilizar as informações do projeto com as da ART;

É importante verificar se as atividades técnicas descritas na ART estão presentes no atestado. Esse é um dos itens de conferencia do pessoal do CREA.

## Repassar o atestado para a diretoria para as correções e considerações sobre o atestado;

Como eles participam diretamente do projeto, algumas considerações para acréscimo ou retirada de informações são feitas por eles.

## Realizar a impressão final do atestado (1 via);

A impressão será realizada em papel A4 color, com o logotipo do contratante.

## Encaminhar para a pessoa responsável pelo cliente para a assinatura do atestado;

O atestado deve ser assinado pelo contratante, no caso de prefeitura pode ser feito pelo prefeito ou pelo secretário responsável pelo contrato, deve-se bater o carimbo em todas as páginas e rubricar.

## Tirar 02 (duas) cópia do atestado em preto;

O CREA solicita uma cópia em preto para que a chancela seja realizada nesta cópia. Pois pedem para que o original assinado seja guardado pela empresa, caso seja necessário uma nova certidão será utilizado o original.

## Preencher o requerimento de entrada do atestado no CREA;

O requerimento de ART e Acervo Técnico é retirado no site do CREA, cujo endereço eletrônico é: “<http://www.crea-mg.org.br/servicos/formularios/Formularios/Requerimento%20de%20ART%20e%20Acervo%20T%C3%A9cnico%20-%20CAT.pdf#search=requerimento%20de%20acervo%20tecnico>” é o documento que possui as informações do Profissional que solicita o atestado e o número da ART que será dada baixa no sistema do CREA.

## Dar entrada do atestado no CREA;

Com as duas vias do Atestado e o requerimento é necessário ir até uma unidade do CREA e solicitar a emissão do atestado, o atendente irá analisar a documentação entregue e caso tenha alguma informação incorreta irá solicitar a correção, caso contrário irá protocolar o pedido, em média demora em torno de 7 dias para a liberação do atestado é entregue um protocolo para a entrega do atestado.

Caso o atestado foi feito para uma licitação, é possível levar a folha do edital que consta o dia de abertura do processo licitatório e com isso o atestado é pedido em caráter de urgência. Sendo entregue em até 3 (três) dias uteis.

## Buscar o atestado no CREA;

É necessário levar o protocolo recebido no dia que se deu entrada no atestado no CREA.

## Escanear o atestado e colocá-lo na pasta de atestados existentes;

Quando o atestado retorna para o escritório ele é escaneado e arquivado no armário localizado na sala do Administrativo, onde estão todos os atestados da Conepp.

A cópia digital é arquivada em uma pasta chamada localizado no Servidor >ADM 2 > 03 Atestado, cujo o caminho é o seguinte: ADM2 > 03 ATESTADOS > ATESTADO EXISTENTES. O nome do arquivo segue a seguinte ordem: Atestado [nome da cidade] [obra].

# Registros

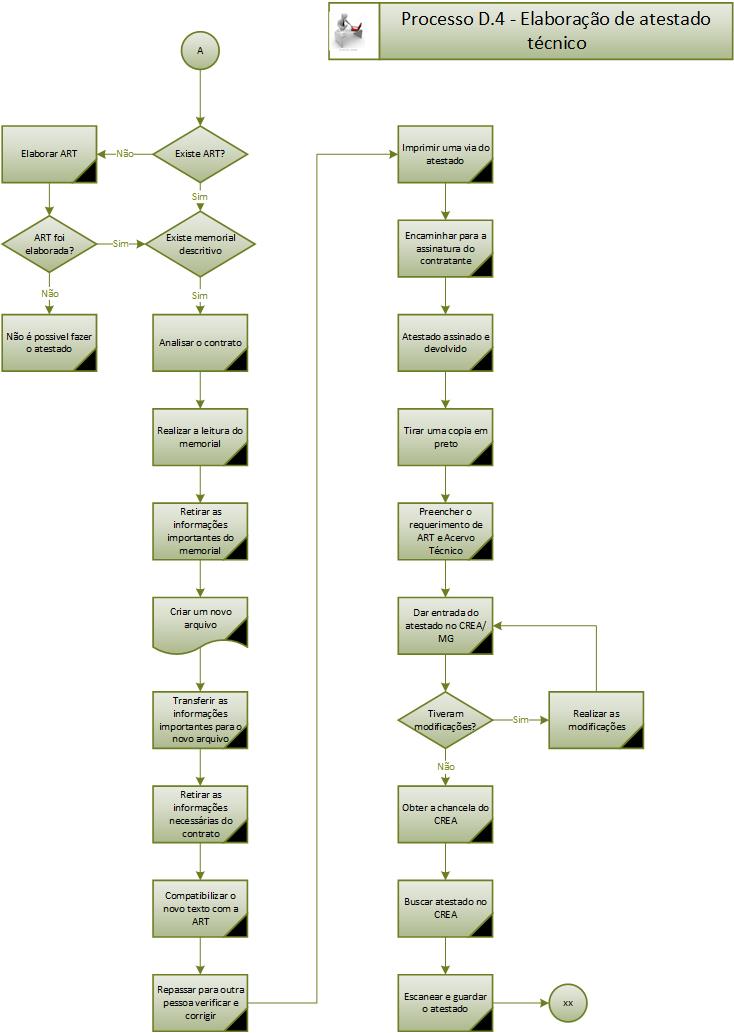
* ART;
* Requerimento de ART e de Acervo Técnico;
* Atestado técnico com a chancela do CREA.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Demora na assinatura do atestado junto ao cliente | Solicitar a intervenção da Fabiola e/ou Eustáquio | Assessoria técnica |
| Solicitação para acrescentar ou retirar informações do atestado na apresentação junto ao CREA | Fazer as correções necessárias (isso depende mais da pessoa que irá receber o atestado no setor de protocolo) | Assessoria técnica |

# Anexos

## ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## ANEXO 2: REQUERIMENTO DE ART E DE ACERVO TÉCNICO



