



## **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Publicado no D.O.U. nº 187 de 23/09/2014, Seção 1 pag. 81

**RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 452, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014**

**Aprova o MANUAL DE PERÍCIA  
DO ADMINISTRADOR**

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e pelo seu Regimento, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 432, de 08/03/2013, alterado pela Resolução Normativa CFA nº 437, de 19/12/2013,

CONSIDERANDO que ao CFA compete orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, bem como, dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais de Administração, conforme previsão do art. 7º, alíneas "b" e "d" da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965; e a

**Decisão** do Plenário na 23ª reunião realizada em 19 de setembro de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o MANUAL DE PERÍCIA DO ADMINISTRADOR.

**Art. 2º** Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente  
CRA-MS Nº 0013



**SISTEMA CFA/CRAs**

CONSELHOS FEDERAL E REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

**MANUAL DE PERÍCIA  
DO ADMINISTRADOR**

abril de 2014

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Maurício Amormino Júnior, CRB6/2422)**

G892m

Grupo de Estudos Temáticos. Conselho Regional de Administração de Minas Gerais

Manual de perícia do administrador / Grupo de Estudos Temáticos do CRA-MG. – [s.l.]: Sistema CFA/CRA's, 2014.

46 p. : il.

1. Administradores de empresas - Auditoria. I. Filgueiras, Rômulo Larcher. II. James, Cássio. III. Rebuzzi, Marcos Antoni. IV. Ribeiro, Márcio Antônio. V. Título.

CDD-658

# APRESENTAÇÃO

Há muito tempo que nossos colegas Administradores, que militam na área da perícia, quer judicial ou extrajudicial, sentem a necessidade de uma obra voltada exclusivamente para orientar os trabalhos periciais, notadamente, aqueles que estão se inserindo nessa atividade que muitas vezes se socorrem de publicações destinadas a outras profissões, justamente por falta de uma com direcionamento específico aos Administradores.

Não é de hoje, também, que acalentamos o desejo de tornar material, o Manual de Perícia do Administrador. Todavia, somente com a abnegação de profissionais com extrema experiência e elevado conhecimento técnico, no caso, os Administradores que compuseram o Grupo de Estudos Temáticos do CRA-MG, reunido, de forma altruística, com o fim específico para elaboração de tão importante documento de trabalho pericial, é que pode o Sistema CFA/CRA<sup>s</sup> apresentá-lo aos Administradores.

Sabemos que muitas causas entregues ao Poder Judiciário em busca de uma solução adequada encerram questões de grande envergadura técnica, que fogem aos conhecimentos dos julgadores às vezes restritos às questões jurídicas, como é natural. Nesses casos, os magistrados, embora não estejam adstritos à solução do perito, se socorrem desses experts, sendo comuns questões que envolvem áreas de Administração, razão pela qual são os Administradores chamados para contribuir com a magnânima função de distribuição da justiça.

Como profissionais com formação superior, estão os Administradores habilitados ao desempenho das funções periciais nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, e do art. 145 do Código de Processo Civil, dentro de suas atribuições previstas em lei.

Trata-se, portanto, a perícia, de uma importante atividade profissional merecendo, pois, toda atenção do Sistema CFA/CRA<sup>s</sup> quer na publicação de documentos que facilitem os trabalhos quer na preservação das prerrogativas do Administrador, estas insculpidas em nossa lei de regência, no caso a Lei nº 4.769/1965.

O CFA espera receber contribuições que possam aperfeiçoar o presente manual em futuras edições.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente do CFA  
CRA-MS Nº 0013

## EXPEDIENTE

### **Editor:**

Conselho Federal de Administração (CFA) e  
Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG)

### **Coordenação-Geral:**

Adm. Sebastião Luiz de Mello – Presidente do CFA

### **Coordenação Específica:**

Adm. Rui Ribeiro de Araújo – Diretor da Câmara de Fiscalização e Registro

### **Autores:**

Grupo de Estudos Temáticos do CRA-MG, integrado pelos Administradores:

Adm. Rômulo Larcher Filgueiras

Adm. Cássio James

Adm. Marcus Antoni Rebutzi

Adm. Márcio Antônio Ribeiro

### **Elaboração:**

Câmara de Administração e Finanças

### **Projeto gráfico, diagramação e capa:**

Remat Marketing & Propaganda Ltda

### **Revisão:**

Tloi Revisão Ortográfica

### **Impressão:**

Gráfica Editora Executiva Ltda - EPP

### **Tiragem:**

2.0000 exemplares

1ª edição – abril de 2014

# SUMÁRIO

Objetivo	07
• Definição	08
Terminologia	08
- Perito Administrador Oficial	08
- Perito Administrador Assistente	10
Execução	10
Procedimentos	12
Planejamento	13
Objetivos do Planejamento	14
Desenvolvimento	14
Riscos e Custos	15
Equipe Técnica	15
Cronograma	16
Conclusão	16
Modelo de Planejamento para Perícia Judicial	18
Termo de Diligência	20
- Aplicabilidade	20
- Estrutura	21
Laudo Pericial	21
- Apresentação do Laudo Pericial	22
- Terminologia	23
- Estrutura	25
Assinatura em Conjunto	26
- Quesitos e respostas	27
- Quesitos novos e honorários complementares	27
Parecer Pericial	27
- Apresentação do Parecer Pericial	27
- Terminologia	29
- Estrutura	30
Esclarecimentos do Parecer Pericial em Audiência	31
Palavras ofensivas	31
Competências	32
Modelos	33



## OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos técnicos a serem observados pelo perito, quando da elaboração de perícia de prerrogativa do Administrador, 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 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 exclusivamente às questões ligadas à profissão de Administrador.

A perícia objeto da presente norma é prerrogativa do Administrador e constitui o conjunto de procedimentos técnicos e científicos destinados a levar a 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.

O laudo pericial e o parecer pericial inerentes ao Administrador têm por limite os próprios objetivos da perícia deferida ou contratada.

A perícia aqui definida, tanto a judicial como a extrajudicial, é de competência exclusiva de Administrador 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.

## TERMINOLOGIA

### **Perito Administrador Oficial:**

Podem ser Administrador Perito Oficial, Perito Administrador ou simplesmente Perito Oficial, 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 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, 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 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 em que apresente como sócio, pessoa natural nos termos do parágrafo anterior e tenha em seu objetivo social, a prestação de serviço em perícia.

## EXECUÇÃO

O Perito Administrador Assistente pode, tão logo tenha conhecimento da perícia, manter contato com o Perito Administrador Oficial, 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.

O Perito Administrador Assistente pode, logo após sua contratação, manter contato com o advogado da parte que o contratou, requerendo dossiê completo do processo para conhecimento dos fatos e melhor acompanhamento dos atos processuais no que pertinente a perícia.

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

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

Mediante Termo de Diligência, o Perito Administrador Oficial e o Perito Administrador Assistente, 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 Administrador Oficial e o Perito Administrador Assistente 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 Administrador ou parecer pericial próprio do Administrador com as peças que julgarem necessárias.

O Perito Administrador Oficial e o Perito Administrador Assistente 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 Administrador Oficial e/ou do Assistente, que assumem a responsabilidade pelos trabalhos, devendo assegurar-se que as pessoas contratadas estejam profissionalmente capacitadas à execução.

O Perito Administrador Oficial e Assistente devem documentar os elementos relevantes que serviram de suporte à conclusão formalizada no Laudo Pericial e no Parecer Pericial, 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 Administrador.

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 Perito Administrador Assistente 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, 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 Administrador 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 Pericial 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 Administrador, conferindo-lhe caráter de autenticidade pela fé pública atribuída a esse profissional.

Concluídas as diligências, o Perito Administrador Oficial apresentará Laudo Pericial Administrativo, e os Peritos Administradores Assistentes seus pareceres periciais, obedecendo aos respectivos prazos.

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

O Perito Administrador Assistente 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 Administrativo sobre a matéria investigada.

O Perito Administrador Assistente, ao apor a assinatura, em conjunto com o Perito Administrador Oficial, em Laudo Pericial, não deve emitir Parecer Pericial 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 Administrador Oficial ou o Perito Administrador Assistente;
- 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;
- 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 declarada 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 Administradores.

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 Administrador Oficial, ainda que o trabalho venha a ser realizado de forma conjunta com o Perito Administrador Assistente, podendo este orientar-se no referido planejamento.

## RISCOS E CUSTOS

O Perito Administrador Oficial, 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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 Perito Administrador Assistente;
- 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 Administrador Oficial completar as análises preliminares, dando origem, quando for o caso, à proposta de honorários (nos casos em que o juiz ou o árbitro não tenha fixado, previamente, honorários definitivos), 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	Carga ou recebimento do Processo	Após receber a intimação do Juiz, quando for o caso, 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 Administrador ou não estando habilitado para fazer a perícia, 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 vultu, no risco e na complexidade dos serviços, entre outros, estima-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 folha dos autos onde pode ser encontrado.	horas	horas	Tempo	tempo
6	Assistentes Técnicos	Uma vez aceita a participação do Perito Administrador Assistente, ajuste a forma de seu acesso aos trabalhos.	horas	horas	Tempo	tempo
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

Item	Atividade	Ações	Tempo		Prazo	
			Estimado	Real	Estimado	Real
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.	horas	horas	Tempo	tempo
		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, 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	Devolver os autos do processo e peticionário 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 ou Parecer Pericial.

Servirá ainda, para a execução de outros trabalhos que tenham sido a ele determinado ou solicitado 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 Administrador Oficial ou Perito Administrador Assistente, ser 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 Pericial.

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, e que por decorrência legal ou determinação de autoridade competente, também como colaborador, esteja obrigado a fornecer elementos de prova.

O Perito Administrador Oficial ou Perito Administrador Assistente 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 conterà quando possível, todos os elementos necessários ao fundamento do laudo/parecer pericial que o Perito Administrador Oficial ou Perito Administrador Assistente tenham mencionados 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 Administrador Oficial ou o Perito Administrador Assistente, se reportará diretamente a 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 Administrador Oficial ou Perito Administrador Assistente, com indicação do número do registro profissional no Conselho de seu Estado ou registro secundário, quando for o caso;
- 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 ou Parecer Pericial, 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;
- h) local, data e assinatura.

## LAUDO PERICIAL

O Laudo Pericial somente será elaborado por Administrador 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial, que adotará padrão próprio, respeitada a estrutura mínima prevista neste Manual. 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 Administrador Oficial não deverá utilizar-se dos espaços marginais ou interlineares para lançar quaisquer escritos no Laudo Pericial.

O Perito Administrador 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 Administrador Oficial deverá ser acessível aos interlocutores, possibilitando aos julgadores e às partes da demanda conhecimento e interpretação dos resultados obtidos nos trabalhos periciais do Administrador. 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 Administrador, quando necessário, ser 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 proferirem 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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 Administrador.
- 3) Diligências – entende-se todos os procedimentos e atos adotados pelo Perito Administrador na busca de elementos de prova, bem com, o 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 Peritos Administradores Assistentes 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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 – 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 Laudo Pericial.
- 6) Resultados Fundamentados – representam as consequências do trabalho técnico do Perito Administrador, 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 entrega do 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 Administrador Oficial durante as diligências.
- 10) Apêndices – são documentos elaborados pelo Perito Administrador Oficial com o intuito de complementar a argumentação ou elementos de prova de suas respostas e conclusão.
- 11) Palavras e termos ofensivos – o Perito Administrador Oficial 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 Administrador Oficial poderá requerer a autoridade competente que mande riscar os termos ofensivos dos autos ou cassada a palavra;
  - b. Sendo a ofensa escrita ou verbal, por qualquer dos Peritos Administradores Assistentes, o Perito Administrador Oficial poderá requerer a 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 Administrador Oficial 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 Administrador, na conclusão do Laudo Pericial, considerará as formas explicitadas nos itens seguintes:

- a. Omissão de Fatos – o Perito Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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) Administrador(es) nomeado(s) ou contratado(s) ou escolhido(s) e perito(s) Administrador(es) Assistente(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, atendidas as prerrogativas legais determinadas pelo magistrado.

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

O Perito Administrador 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 adotadas 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 Administrador 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial 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 Administrador Oficial pleitear cobrança de honorários complementares, na forma a ser definida pelo Conselho Federal de Administração.

## PARECER PERICIAL

Parecer Pericial é um documento escrito, no qual o Perito Administrador Assistente registrará, de forma abrangente, o conteúdo da perícia e particulariza 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 Perito Administrador Assistente, no encerramento do Parecer Pericial apresentará, de forma clara e precisa, as suas conclusões.

## Apresentação do Parecer Pericial

O Parecer Pericial é orientado e conduzido pelo Perito Administrador Assistente 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 Perito Administrador Assistente não deverá utilizar-se dos espaços marginais ou interlineares para lançar quaisquer escritos no Parecer Pericial.

O Perito Administrador Assistente 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 Perito Administrador Assistente 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 Pericial, 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 Administrador, quando necessário, ser acrescidos de esclarecimentos adicionais e recomendada a utilização daqueles de maior domínio público.

O Parecer 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 proferirem justa decisão. O Parecer Pericial não deve conter elementos que conduzam a duvidosa interpretação, para que não induza os julgadores e interessados a erro.

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

O Parecer Pericial 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 Administrador Oficial ou Perito Administrador Assistente tenha efetuado, por intermédio de quaisquer documentos, tipos e formas.

O Parecer Pericial 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 Perito Administrador Assistente protocolizará petição declarando sua concordância com as apurações e conclusões do Laudo Oficial, devendo comunicar suas conclusões a parte contratante.

No Parecer Pericial, o Perito Administrador Assistente se absterá de emitir qualquer opinião a respeito da pessoa do Perito Administrador, limitando-se única e exclusivamente em 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 Pericial, o Perito Administrador Assistente deverá transcrever o quesito onde houver divergência total ou parcial na resposta, apresentando a resposta do Perito Administrador, 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 Pericial.
- 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 Administrador.
- 3) Diligências – entende-se todos os procedimentos e atos adotados pelo Perito Administrador Assistente na busca de documentos, objetos, informações ou quaisquer outros elementos de prova, bem como, todos os subsídios necessários à elaboração do Parecer Pericial, mediante Termo de Diligência, quando possível, inclusive acompanhamento ao Perito Administrador Oficial quando este for realizar diligências junto a qualquer das partes. Ainda são consideradas diligências, as comunicações às partes, aos Peritos Administradores 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 Perito Administrador Assistente 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 Pericial.
- 6) Resultados Fundamentados – representam as consequências do trabalho técnico do Perito Administrador Assistente, por meio da explicitação da forma técnica pelo qual o Perito Administrador Assistente 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 Perito Administrador Assistente 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 Perito Administrador Assistente deve, na conclusão do Parecer Pericial, 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, 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 Perito Administrador Assistente 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 Administrador Assistente, 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 Pericial 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 Pericial em audiência

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

O Perito Administrador Assistente poderá ser chamado pela justiça a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo do Parecer Pericial, 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 Perito Administrador Assistente, 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 Pericial.

Se necessário efetuar diligências para arrecadar novos documentos ou outras provas, o Perito Administrador Assistente 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 Perito Administrador Assistente poderá requerer a 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 Peritos Administradores Assistentes, 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.



# MODELOS

**Modelo n.º 1:**

Petição dirigida ao juiz aceitando a incumbência (nomeação como perito)

**Modelo n.º 2:**

Petição dirigida ao juiz **ESCUSANDO-SE** da incumbência  
(Escusa por impedimento ou suspeição – conforme os Arts. 134 e 135 do CPC)

**Modelo n.º 3:**

Petição de honorários periciais

**Modelo n.º 4:**

Petição de prorrogação de prazo para apresentação do Laudo

**Modelo n.º 5:**

Petição de apresentação do Laudo e liberação de honorários

**Modelo n.º 6:**

Termo de Diligência na Perícia Judicial (Art. 429 do CPC)

**Modelo n.º 7:**

Contrato Particular de Prestação de Serviços Profissionais  
de Perito Administrador Assistente

**Modelo nº. 1: Petição dirigida ao juiz aceitando a incumbência (nomeação como perito) Repetido****Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz (indicar o juízo)**

Processo nº \_\_\_\_\_

Autor:

Réu:

Fulano de tal, Perito-Administrador com registro profissional no CRA-\_\_\_\_\_, endereço profissional na \_\_\_\_\_ (citar endereço), designado para atuar como Perito desse juízo no processo acima referido, vem a presença de Vossa Excelência, tempestivamente, para informar que, embora muito honrado com a nomeação, NÃO PODE ACEITAR a incumbência em razão (citar o motivo ou o fato que o impede de realizar a perícia – Arts 134 e 135 do CPC).

Nesses termos pede deferimento.

Data

Assinatura  
(com identificação do registro profissional no CRA)

**Modelo nº. 2: Petição dirigida ao juiz ESCUSANDO-SE da incumbência (Escusar por impedimento ou suspeição – conforme os Arts. 134 e 135 do CPC)**

Obs 1: O perito, com fundamento nos Arts. 146 e 423 do CPC poderá se escusar do encargo por motivo legítimo – Arts 134 e 135 do CPC, no prazo de cinco dias após a nomeação.

Obs 2: Esse modelo pode ser adaptado a outras escusas como na perícia extrajudicial, arbitral etc.

**Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz (indicar o juízo)**

Processo nº \_\_\_\_\_

Autor:

Réu:

Fulano de tal, Perito-Administrador com registro profissional no CRA-\_\_\_\_, endereço profissional na \_\_\_\_\_ (citar endereço), designado para atuar como Perito desse juízo no processo acima referido, vem a presença de Vossa Excelência, tempestivamente, para informar que, embora muito honrado com a nomeação, NÃO PODE ACEITAR a incumbência em razão (citar o motivo ou o fato que o impede de realizar a perícia – Arts 134 e 135 do CPC).

Nesses termos pede deferimento.

Data

Assinatura  
(com identificação do registro profissional no CRA)

### Modelo nº. 3 Petição de honorários periciais

#### **Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz (citar o juízo)**

Processo nº \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Réu \_\_\_\_\_

Perito-Administrador \_\_\_\_\_

Fulano de Tal, brasileiro, casado, Administrador, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço), portador da Carteira de Identidade Profissional CRA/\_\_\_ nº \_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, tendo sido nomeado perito judicial nos autos do processo mencionado, vem à presença de Vossa Excelência apresentar proposta de honorários para a execução dos trabalhos periciais na forma que segue:

Para elaboração desta proposta, e pela análise dos quesitos apresentados, foram considerados: a relevância, o vulto, o risco e a complexidade dos serviços a executar; as horas estimadas para a realização de cada fase do trabalho; a qualificação do pessoal técnico que irá participar da execução dos serviços e o prazo fixado; retirada e entrega dos autos; leitura e interpretação do processo; planejamento dos trabalhos periciais; abertura de papéis de trabalho; elaboração de petições e/ou correspondências para solicitar informações e documentos; realização de diligências e exame de documentos; pesquisa e exame de livros e documentos técnicos; realização de cálculos, simulações e análises de resultados; laudos interprofissionais; preparação de anexos e montagem do Laudo; reuniões com peritos assistentes, quando for o caso; reuniões com as partes e/ou com terceiros, quando for o caso; redação do laudo Revisão Final.

Estima este perito que o trabalho demanda a utilização em torno de ( ) horas de trabalho, o que corresponde a uma remuneração de R\$ \_\_\_\_\_, a qual apresentamos como proposta de honorários.

É importante comunicar que, do valor acima, haverá ainda a responsabilidade do perito quanto ao pagamento dos impostos e dos encargos referentes ao quantum dos honorários periciais.

O valor desta proposta de honorários não remunera o perito para responder Quesitos Suplementares, Art. 425 do Código de Processo Civil, fato que, ocorrendo, garante ao profissional oferecer nova proposta de honorários na forma deste documento.

Por último, requer de Vossa Excelência aprovação da presente proposta de honorários, e na forma dos artigos 19 e 33 do Código de Processo Civil, determinação do depósito prévio, para início da prova pericial.

Termos em que pede Deferimento,

Cidade e data.

**Modelo nº. 4 Petição de prorrogação de prazo para apresentação do Laudo.****Excelentíssimo Senhor Juiz (citar o juízo)**

Processo nº \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Réu \_\_\_\_\_

Perito-Administrador \_\_\_\_\_

Fulano de Tal, perito judicial nomeado por esse MM Juízo nos autos do processo em epígrafe, e, portanto, devidamente qualificado, em atenção ao r. despacho proferido por V.Ex.<sup>a</sup> vem, respeitosamente, requerer prorrogação de prazo para bem cumprir e esclarecer os aspectos apontados pelas partes e pelo Douto representante do Ministério Público.

O pedido se justifica em face de complexidade dos levantamentos solicitados, entre eles a previsão de tempo para a execução dos trabalhos de cada um dos profissionais da equipe multidisciplinar; mensuração de viagens e respectivas despesas.

Por outro lado, informa, desde já, que eventuais quesitos suplementares serão respondidos sem ônus para as partes, desde que os honorários fixados sejam aqueles correspondentes à proposta encaminhada por este perito.

Nestes termos pede deferimento.

Cidade e data.

**Modelo nº. 5 Petição de apresentação do Laudo e liberação de honorários.**

Excelentíssimo Senhor Juiz (citar ojuízo)

Processo nº \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Réu \_\_\_\_\_

Perito-Administrador \_\_\_\_\_

Fulano de Tal, perito judicial, já devidamente qualificado nos autos do processo em epígrafe, nomeado por esse MM Juízo, tendo concluído a perícia para a qual foi designado, agradecendo a honrosa nomeação, apresenta a Vossa Excelência o LAUDO TÉCNICO PERICIAL contendo folhas, sendo anexados documentos, planilhas.

Ao encerrar o r.???? encargo, coloca-se a disposição desse MM Juízo e das partes, para quaisquer outros esclarecimentos julgados oportunos por Vossa Excelência.

Assim, requer a juntada do laudo e respectivos anexos aos presentes autos.

Requer, também, a expedição do respectivo Alvará Judicial para levantamento dos honorários periciais previamente depositados e que se encontram a disposição desse Juízo, na conformidade do parágrafo único do Art. 33 do CPC.

Termos em que pede deferimento.

Cidade e data.



**Modelo nº. 6 Termo de Diligência na Perícia Judicial (Art. 429 do CPC)**

TERMO DE DILIGÊNCIA Nº...

PROCESSO Nº...

IDENTIFICAÇÃO DO JUÍZO (Vara e a Seção Judiciária)

IDENTIFICAÇÃO DO DILIGENCIADO

PARTES:

Autor:

Réu:

PERITO-ADMINISTRADOR: (nº do registro e CRA a que esteja vinculado)

PERITO ASSISTENTE: (se existir)

Na condição de perito nomeado pelo MM Juízo acima especificado, com suporte no artigo 429 do Código do Processo Civil, pede-se que sejam fornecidos ou colocados à disposição, para exame, os documentos abaixo apontados:

(citar e enumerar os documentos).

Solicitamos que tais documentos sejam encaminhados para exame até o dia \_\_/\_\_/20\_\_, no endereço (fornecer o endereço que pode ser o endereço profissional do perito).

Para eventuais esclarecimentos Vossa Senhoria poderá entrar em contato no endereço e telefone impresso na nota de rodapé.

Local e data

Assinatura

Obs. 1. Caso prefira, o perito poderá promover o exame dos documentos no próprio endereço do diligenciado. Todavia, recomenda-se que tais análises sejam feitas no local de trabalho do perito.

Obs. 2 O Perito Assistente também poderá realizar Termo de Diligência cujo modelo segue o do Perito.

**MODELO nº. 7 - Contrato Particular de Prestação de Serviços Profissionais de Perito-Administrador Assistente****Contrato**

Contrato Particular de Prestação de Serviços Profissionais que entre si fazem a empresa \_\_\_\_\_, com matriz estabelecida na \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ representada pelo sócio Fulano de Tal (qualificar o sócio), residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, como PERITO-ADMINISTRADOR ASSISTENTE, Fulano de Tal, brasileiro, \_\_\_\_ (estado civil), Administrador e perito judicial, inscrito no Conselho Regional de Administração de \_\_\_\_ sob o nº. \_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional no \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, se obriga mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços profissionais do PERITO-ADMINISTRADOR ASSISTENTE, no acompanhamento da perícia judicial determinada nos autos da Ação Processo nº. \_\_\_\_ que tramita perante a Vara \_\_\_\_ (citar o juízo) \_\_\_\_, estado do \_.

**CLÁUSULA 2ª - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O contratado obriga-se a examinar o laudo pericial contábil da lavra do Perito Judicial e emitir PARECER sobre o mesmo, bem como estar presente em todas as instâncias judiciais no Estado do \_, quando houver necessidade legal, bem como assistir ao(a) advogado(a) da CON-

TRATANTE nas orientações que se fizerem necessárias a respeito do trabalho ora contratado.

As despesas de deslocamentos, inclusive intermunicipais e interestaduais necessárias para a realização dos serviços profissionais serão custeadas pelo CONTRATANTE, acrescidas das despesas inerentes, entre elas as de alimentação e estadia.

O contratado obriga-se a protocolar no Cartório da Vara Cível de seu PARECER PERICIAL referente ao processo mencionado na Cláusula 1ª desta avença, no prazo previsto do art. 433, parágrafo único do CPC, ou conforme determinação do juízo.

#### CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará, em moeda corrente do país, ao CONTRATADO, a título de prestação de serviços profissionais, o valor de R\$\_no ato da assinatura deste contrato e o restante na entrega do PARECER PERICIAL.

§ 1º Caso ocorra a composição amigável entre as partes litigantes, judicial ou extrajudicialmente, ou ainda as hipóteses de novação, transação, sub-rogação, dação em pagamento, quitação, troca ou permuta, compromisso, ou qualquer outra espécie de extinção ou modificação da obrigação, o pagamento pela prestação dos serviços profissionais será devida pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO.

§ 2º O CONTRATADO não arcará com o pagamento de honorários sucumbenciais que porventura o CONTRATANTE venha a ser condenado, em razão das manifestações de concordância com o Laudo Pericial do Perito Oficial, que poderá ocorrer de forma parcial ou total, no livre exercício profissional do CONTRATADO.

#### CLÁUSULA 4ª - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de \_\_\_\_\_, renunciando neste ato a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim ajustado e contratado, firmam o presente instrumento em duas vias, perante as testemunhas abaixo.

Cidade e data.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas (identificar e qualificar as testemunhas)

- 1.
- 2.

**CONSELHEIROS EFETIVOS DO CFA (BIÊNIO 2013/2014)**

Adm. João Coelho Da Silva Neto - CRA-AC  
Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes - CRA-AL  
Adm. José Celeste Pinheiro - CRA-AP  
Adm. Nelson Aniceto Fonseca Rodrigues - CRA-AM  
Adm. Ramiro Lubián Carbalhal - CRA-BA  
Adm. Francisco Rogério Cristino - CRA-CE  
Adm. Rui Ribeiro De Araujo - CRA-DF  
Adm. Hercules Da Silva Falcão - CRA-ES  
Adm. Dionizio Rodrigues Neves - CRA-GO  
Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior - CRA-MA  
Adm. Alaércio Soares Martins - CRA-MT  
Adm. Sebastião Luiz de Mello - CRA-MS  
Adm. Gilmar Camargo de Almeida - CRA-MG  
Adm. Aldemira Assis Drago - CRA-PA  
Adm. Lúcio Flavio Costa - CRA-PB  
Adm. Sergio Pereira Lobo - CRA-PR  
Adm. Joel Cavalcanti Costa - CRA-PE  
Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha - CRA-PI  
Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade - CRA-RJ  
Adm. Ione Macêdo de Medeiros Salem - CRA-RN  
Adm. Valter Luiz de Lemos - CRA-RS  
Adm. Paulo César de Pereira Durand - CRA-RO  
Adm. Carlos Augusto Matos de Carvalho - CRA-RR  
Adm. José Sebastião Nunes - CRA-SC  
Adm. Silvio Pires de Paula - CRA-SP  
Adm. Adelmo Santos Porto - CRA-SE  
Adm. Renato Jayme da Silva - CRA-TO

## **CÂMARAS DO CFA**

### **Câmara de Administração e Finanças – CAF**

Adm. Ramiro Lubián Carbalhal - BA (Diretor)

Adm. Lúcio Flavio Costa - PB (Vice-Diretor)

Adm. Francisco Rogério Cristino - CE

### **Câmara de Fiscalização e Registro – CFR**

Adm. Rui Ribeiro de Araújo - DF (Diretor)

Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes - AL (Vice-Diretor)

Adm. Alaércio Soares Martins - MT

### **Câmara de Formação Profissional – CFP**

Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior -MA (Diretor)

Adm. Aldemira Assis Drago - PA (Vice-Diretora)

Adm. João Coêlho da Silva Neto - AC

### **Câmara de Desenvolvimento Institucional – CDI**

Adm. Adelmo Santos Porto - SE (Diretor)

Adm. Carlos Augusto Matos de Carvalho - RR (Vice-Diretor)

Adm. Dionizio Rodrigues Neves – GO

### **Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE**

Adm. Carlos Henrique Mendes Da Rocha - PI (Diretor)

Adm. Nelson Aniceto Fonseca Rodrigues - AM (Vice-Diretor)

Adm. Valter Luiz de Lemos - RS

### **Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos – CEPE**

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade - RJ (Diretor)

Adm. Sílvio Pires de Paula - SP (Vice-Diretor)

Adm. Gilmar Camargo de Almeida - MG

### **Câmara de Gestão Pública – CGP**

Adm. Ione Macedo de Medeiros Salem – RN (Diretor)

Adm. Hércules da Silva Falcão - ES (Vice-Diretor)

Adm. Paulo César de Pereira Durand - RO

## CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ACRE (CRA-AC)

Av. Brasil nº 303 - S. 201 - 2º andar - Centro Empresarial Rio Branco - Centro - 69900-191 - RIO BRANCO/AC

Fone: (68) 3224-1369

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

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALAGOAS (CRA-AL)

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

Fone: (82) 3221-2481 - Fax: (82) 3221-2481

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

Horário de funcionamento: das 7h às 13h

### 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

Horário de funcionamento: das 8h às 17h /Atend. Público 9h horas às 15h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS (CRA-AM)

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 - 69020-170 - MANAUS/AM

Fone: (92) 3303-7100 - Fax: (92) 3303-7101

E-mail: conselho@craamazonas.org.br - Home Page: 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 - Fax: (71) 3311-2573

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 - Fax: (85) 3421-0900

E-mail: presidente@cra-ce.org.br; superintendente@cra-ce.org.br - Home Page: www.craceara.org.br

Horário de funcionamento: das 08h30 às 18h

### 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 - Fax: (61) 4009-3399

E-mail: presidencia@cradf.org.br - Home Page: www.cradf.org.br

Horário de funcionamento: das 9 horas às 17 horas

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

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

Fone: (27) 2121-0500 - Fax: (27) 2121-0539

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

Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS (CRA-GO)

Rua 1.137, Nº 229, Setor Marista - 74180-160 - GOIÂNIA/GO

Fone: (62) 3230-4769 - Fax: (62) 3230-4731

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)**

Rua José Bonifácio, 920 - Centro - 65010-020 - SÃO LUIS/MA

Fone: (98) 3231-4160/3231-2976 - Fax: (98) 3231-4160/231-2976

E-mail: [crama@cra-ma.org.br](mailto:crama@cra-ma.org.br)/[financeiro@cra-ma.org.br](mailto:financeiro@cra-ma.org.br)/[oamilton@ibest.com.br](mailto:oamilton@ibest.com.br) - Home Page: [www.cra-ma.org.br](http://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 - Fax: (65) 3644-4769

E-mail: [cra.mt@terra.com.br](mailto:cra.mt@terra.com.br) - Home Page: [www.cramt.org.br](http://www.cramt.org.br)

Horário de funcionamento: das 9h às 17h

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

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

Fone: (67) 3316-0300

E-mail: [presidencia@crams.org.br](mailto:presidencia@crams.org.br) - Home Page: [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

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

Avenida Afonso Pena nº 981 - 1o. Andar - Centro - Ed. Sulacap - 30130-907 - BELO HORIZONTE/MG

Fone: (31) 3274-0677 - 3213-5396 - Fax: (31) 3273-5699/3213-6547

E-mail: [presidencia@cramg.org.br](mailto:presidencia@cramg.org.br) - Home Page: [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARÁ (CRA-PA)**

Rua Osvaldo Cruz nº 307 - Comércio - 66017-090 - BELÉM/PA

Fone: (91) 3202-7889 - Fax: (91) 3202-7851

E-mail: [gabinete@crapa.org.br](mailto:gabinete@crapa.org.br) / [presidencia@crapa.org.br](mailto:presidencia@crapa.org.br) - Home Page: [www.crapa.org.br](http://www.crapa.org.br)

Horário de funcionamento: das 9h às 15h

**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](mailto:crapb@crapb.org.br) / [cra.paraiba@gmail.com](mailto:cra.paraiba@gmail.com) - Home Page: [www.crapb.org.br](http://www.crapb.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 12h e das 13h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ (CRA-PR)**

Rua Cel. Dulcídio nº 1565 - Água Verde - 80250-100 - CURITIBA/PR

Fone: (41) 3311-5555 - Fax: (41) 3311-5566

E-mail: [presidencia@cra-pr.org.br](mailto:presidencia@cra-pr.org.br) - Home Page: [www.cra-pr.org.br](http://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 - Fax: (81) 3268-4414

E-mail: [cra@crape.org.br](mailto:cra@crape.org.br) - Home Page: [www.crape.org.br](http://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 - Fax: (86) 3233-1704

E-mail: [administrativo@cra-pi.org.br](mailto:administrativo@cra-pi.org.br) - Home Page: [www.cra-pi.org.br](http://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 - Fax: (21) 3872-9550  
E-mail: secretaria@cra-rj.org.br - Home Page: www.cra-rj.org.br  
Horário de funcionamento: das 9h às 17h

**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 - Fax: (84) 3234-6672/9328  
E-mail: cra-rn@crarn.com.br; - Home Page: www.crarn.com.br  
Horário de funcionamento: das 12h às 18h

**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 - Fax: (51) 3233-3006  
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 - Fax: (69) 3221-2314  
E-mail: presidencia@craro.org.br - Home Page: www.craro.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 17h/Atend. Público 8h às 14h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RORAIMA (CRA-RR)**

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

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA (CRA-SC)**

Av. Pref. Osmar Cunha 260 - 8º andar Sl.: 701 a 707/801 a 807 Ed. Royal Business Center -  
88015-100 - FLORIANÓPOLIS/SC  
Fone: (48) 3229-9400 - Fax: (48) 3224-0550  
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/SP  
Fone: (11) 3087-3208/ 3087-3459 - Fax: (11) 3087-3256  
E-mail: secretaria@crasp.gov.br - Home Page: www.crasp.com.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 17h30/Atend. Público 9h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (CRA-SE)**

Rua Senador Rollemberg, 513 - São José - 49015-120 - ARACAJU/SE  
Fone: (79) 3214-2229/3214-3983 - Fax: (79) 3214-3983/3214-2229  
E-mail: presidencia@crase.org.br; assessoria@crase.org.br; atendimento@crase.org.br - Home Page: 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 - 77006700 - 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