CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA
Serviço Público Federal

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA CONTER/CRTRs

BRASÍLIA

2015

SRTVN/702, Bl. P, Salas 2.060/2.062 – Ed. Brasília Rádio Center – Brasília/DF – CEP 70719-900 – Telefax (0XX 61) 3326 9374/3051-6500
e-mail: conter@conter.gov.br home page: www.conter.gov.br

SUMÁRIO

Apresentação 5
1. Procedimentos iniciais 6
1.1 – Conferência/Autenticação: 6
1.2 - Protocolo: 6
1.3 - Entegra da via do requerente 7

2 Processos específicos no ambito do CONTER/ CRTRs 7
2.1 - Inscrição profissional 7
2.1.1 - Documentos para inscrição provisória (para Técnicos e Tecnólogos) 8
2.1.2 - Documentos para inscrição definitiva: 9
2.1.3 - Montagem do processo de inscrição 11
2.1.4 - Resumo: 13
2.1.5 - Documentação padrão dos processos de inscrição: 13

2.2 - Inscrição secundária 14
2.2.1 - Documentos necessários para inscrição secundária 15
2.2.2 - Montagem do processo de inscrição secundária 15

2.3 - Transferência do registro profissional 18
2.3.1 - Documentos necessários para transferência 18
2.3.2 - Montagem do processo administrativo de transferência solicitado no regional da jurisdição onde o profissional irá atuar (destino). 18
2.3.3 - Tramitação de requerimento de transferência quando solicitada no regional onde o profissional já possuia inscrição(origem) 21
2.3.1 - Se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência. 22

2.4 - Cancelamento de inscrição pessoa física 24
2.4.1 - Documentos necessários para o cancelamento 24

2.4.2 - Tramitação do requerimento de cancelamento de registro nos autos do processo de inscrição 25

2.5 - Reativação do registro de pessoa física (tramita nos autos do processo de inscrição) 27

2.5.1 - Documentos necessários para reativação..... 27

2.5.2 - Instrução de requerimento de reativação de registro nos autos do processo de inscrição. . 27

2.6 - Reconhecimento e registro de especialidade ou alteração da categoria profissional (tramita nos autos do processo de inscrição)..... 29

2.6.1 - Documentos necessários para reconhecimento e registro de especialidade 29

2.6.2 - Instrução de requerimento de reconhecimento e registro de especialidade nos autos do processo de inscrição..... 30

2.7 - Requerimento de segunda via da carteira profissional 32

2.7.2 - Instrução de requerimento de segunda via no processo de inscrição..... 33

2.8 - Requerimento de certidão (tramita nos autos do processo de inscrição) 34

2.8.1 - Instrução no processo e numeração: 34

2.9 - Credenciamento do supervisor das aplicações técnicas radiológicas - satr 35

2.9.1 - Documentos necessários 35

2.9.2 - Montagem do processo de credenciamento do satr 36

2.10 - Inscrição de estagiário 38

2.10.1 - Documentos necessários 38

2.10.2 - Montagem do processo de inscrição de estagiário 39

2.11 - Inscrição de pessoa jurídica 41

2.11.1 - Documentos necessários 41

2.11.2 - Montagem do processo de inscrição 41

2.12 - Cancelamento de inscrição de pessoa jurídica (tramita nos autos do processo de inscrição). 44

2.12.1 - Documentos necessários 44

2.12.2 - Tramitação do requerimento de cancelamento de registro nos autos do processo de inscrição 45

2.13 - Processo administrativo de fiscalização/multa 47

2.13.1 - Montagem do processo de fiscalização 47

2.14 - Sindicância administrativa 50

2.14.1 - Montagem do processo de sindicância 50

2.15 - Processo administrativo disciplinar/ ético 53

2.15.1 - Montagem do processo 53

2.16 - Processo de cobrança 57

2.16.1 - Montagem do processo 57

2.17 - Processo econômico 59

2.17.1 - Montagem do processo econômico 60

2.18 - Processo licitatório 62

3 Considerações finais 68

APRESENTAÇÃO

O Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia, visando padronizar e formalizar os procedimentos administrativos do SISTEMA CONTER/CRTRs e agilizar os trâmites administrativos de forma correta e uniforme, decidiu criar o MANUAL DE INSTRUÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Participaram da elaboração deste documento os membros nomeados pelas Portarias CONTER de nos. 03, de 08 de janeiro de 2010, e 41, de 11 de dezembro de 2014.

Este trabalho foi realizado com base nas informações e sugestões apresentadas pelos Conselhos Regionais, bem como diante das alterações e procedimentos utilizados atualmente no âmbito do Sistema.

Portanto, a concretização do presente manual vislumbra sua utilização como apoio à uniformização na instauração e montagem dos Processos administrativos. Evitando, desse modo, erros e possíveis vícios administrativos.

Embora seja um manual básico, esperamos que ele possa auxiliar os trabalhos realizados pelos Regionais e que, de sua utilização, decorram sugestões para renovações e constantes melhorias.

TR. Haroldo Félix da Silva

Presidente da Comissão de Rito Processual

Membros: Anareis da Silva Coelho

Heloísa Fernanda Padilha

Vanessa dos Santos Arruda

Vera Lúcia Barroso

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO SISTEMA CONTER/CRTRs

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

1.1 – CONFERÊNCIA/AUTENTICAÇÃO:

Ao receber um profissional, deve-se verificar se a documentação atende às disposições da Resolução específica. Caso estejam de acordo com a norma, deve-se verificar se as cópias necessárias já se encontram autenticados ou conferir a autenticidade dos mesmos documentos utilizando o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL".

- **O regional só deve instaurar processo administrativo com a documentação completa. Não deve, assim, ficar com documentação parcial do profissional.**

1.2 - PROTOCOLO:

- Depois de conferida toda a documentação necessária, deve ser realizado o protocolo de entrada, no próprio requerimento, mediante a utilização de carimbo, no lado superior direito do documento. A registro deve conter o número do protocolo; a data e a assinatura de quem recebeu a solicitação/requerimento

- Em caso de requerimento que incida na instauração de processo administrativo, é aconselhável que o protocolo já indique o número do processo instaurado.

MODELO DE PROTOCOLO PADRÃO

NUMERO DO PROTOCOLO:
DATA:
ASSINATURA:

1.3 ENTEGRA DA VIA DO REQUERENTE

Realizado o protocolo, deverá ser entregue uma cópia ao requerente, informando-lhe sobre o procedimento que será adotado.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2 PROCESSOS ESPECÍFICOS NO AMBITO DO CONTER/ CRTRs

2.1 INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

A inscrição profissional é concedida aos técnicos, tecnólogos e auxiliares em Radiologia que tenham concluído o curso de formação profissional em instituição de ensino que esteja em consonância com as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), com as determinações da Lei nº 7.394.85 e com as demais disposições legais aplicáveis.

Ao receber um Técnico, Tecnólogo ou Auxiliar em Radiologia para inscrição, o Conselho Regional deverá questionar se o requerente já possui o diploma.

- Em caso positivo, deve ser seguido os procedimentos para **inscrição definitiva**.
- Quando não, o procedimento adotado será de **inscrição provisória**.

- **A inscrição provisória <u>não é aplicável ao auxiliar em Radiologia</u>, devido a reduzida carga horária do curso. Aplica-se apenas ao Técnico e ao Tecnólogo**.

É recomendável que o Conselho Regional disponibilize em seu sitio eletrônico os requerimentos e a relação de documentos necessários para a inscrição. Quando não possuir site, que possibilite o encaminhamento por e-mail para facilitar o acesso aos profissionais.

2.1.1 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Os documentos para a inscrição provisória encontram-se no artigo 2º, inciso I, da Resolução CONTER nº 16, de 23 de outubro de 2014. São eles:

a) Declaração de conclusão do curso ou certificado e histórico escolar emitida por instituição de ensino (originais), assinadas pelo Diretor da Instituição em conjunto com o Secretário da Escola;

b) Comprovante de conclusão de estágio, relatório assinado pelo preceptor, termo de convênio entre as instituições, cedente e concedente, nos termos da Lei 11.788/2008, em cópia autenticada;

c) Comprovante de escolaridade: conclusão, no mínimo, do ensino médio – Observada a impossibilidade de concomitância, nos termos da Lei nº 7.394/85 – em cópia autenticada;

d) Cédula de identidade, em cópia autenticada;

e) Cadastro de pessoa física – CPF, em cópia autenticada;

f) Certificado de Reservista, em cópia autenticada;

g) Comprovante de endereço residencial atualizado;

h) Título eleitoral, em cópia autenticada;

i) 2 (duas) fotos 3x4, recentes e coloridas;

j) Cópia da CTPS (páginas: foto- qualificação civil – contrato de trabalho e alterações), em cópias autenticadas.

k) Certidão de nascimento ou casamento, em cópia autenticada;

l) Comprovante de recolhimento da taxa de solicitação de inscrição

2.1.2 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA:

A - TÉCNICO E TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA:

a) Diploma

b) Histórico do curso;

c) Reconhecimento ou autorização do curso expedido pelo MEC (*caso não esteja especificado no diploma ou no histórico do curso*)

d) Comprovante de conclusão de estágio, relatório assinado pelo preceptor, termo de convênio entre as instituições cedente e concedente nos termos da Lei 11.788/2008;

e) Comprovante de escolaridade: conclusão de, no mínimo, o ensino médio;

f) Cédula de identidade, em cópia autenticada;

g) Cadastro de pessoa física – CPF, em cópia autenticada;

h) Certificado de reservista, em cópia autenticada;

i) Comprovante de endereço atualizado;

j) Título de eleitor, em cópia autenticada;

k) 3(três) fotos 3x4, coloridas e recentes;

l) Cópia da CTPS (páginas da foto – qualificação civil – contrato de trabalho e alterações, em cópia autenticada;

m) Certidão de nascimento ou casamento em cópia autenticada

n) Comprovante de recolhimento de taca de inscrição.

B - AUXILIAR EM RADIOLOGIA (prevista na Resolução CONTER nº 04 de 2005):

a) Diploma/Certificado de conclusão de curso;

b) Histórico escolar, comprovando o 2ª grau;

c) Cópia de identidade e CPF;

d) 2 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

e) Comprovante de endereço residencial

f) Comprovante de pagamento de taxa de inscrição

C- TÉCNICO OU TECNÓLOGO COM FORMAÇÃO ESTRANGEIRA (Resolução CONTER nº 06, de 15 de outubro de 2002)

a) Se o profissional possuir visto permanente, terá ele pleno direito de se registrar junto ao Conselho. Para isso, deve ser solicitada a mesma documentação exigida aos profissionais nativos brasileiros, contanto que apresente:

- Diploma de instituição de ensino superior ou escola técnica estrangeira **revalidado** por instituição credenciada pelo Sistema Educacional, indicada a compatibilidade com o curso ministrado no Brasil.

- Cópia do CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA PORTUGUESA PARA ESTRANGEIRO (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino – o documento será juntado ao processo;

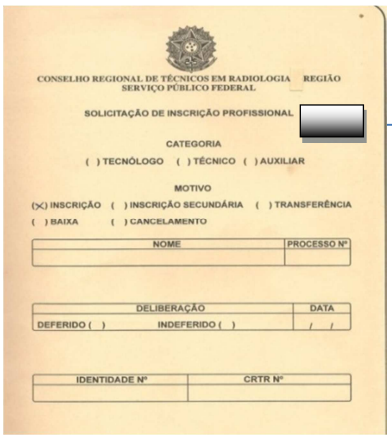
- O profissional com **visto temporário**, em regra, não pode se registrar, salvo quando vier ao Brasil na condição de técnico, por um período superior a 180 dias, sob regime de contrato ou a serviço do governo Brasileiro. Quando então, deverá ele se inscrever no Conselho profissional pelo período que perdurar a atividade ou pela vigência do visto. O profissional, para isso, deverá juntar cópia do contrato de trabalho ou documento que comprove o serviço.

➢ Se o profissional apresentar acordo internacional firmado entre o governo do Brasil e o governo do País de formação, verificar o teor do acordo, suas especificidades e condições para serem cumpridas, caso existam. O documento que ateste a existência do referido acordo internacional deve ser juntado aos autos.

2.1.3 MONTAGEM DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento, com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme o modelo que segue:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO


CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

(X) INSCRIÇÃO ( ) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ( ) TRANSFERÊNCIA
( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº

DELIBERAÇÃO	DATA
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, ele deverá será instruído com:

1. Requerimento de inscrição;
2. Termo de inscrição;
3. Documentos constantes no item 2.1.1 ou 2.1.2, a depender do caso;
4. Folha de despacho;
5. Parecer do Conselheiro Relator;
6. Ata de Reunião de Diretoria Executiva deliberativa sobre a inscrição.

...em caso de deferimento:

7. Ofício de comunicação ao interessado *ad referendum* da Plenária, informando sobre a necessidade de retirada da carteira profissional e o AR;
8. Termo de retirada constando as responsabilidades do profissional;
9. Ata da reunião plenária referendando a inscrição.

... em caso de indeferimento:

7. Ata de Reunião Plenária;

8. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;
9. Recurso administrativo (se apresentado) ou certidão de arquivamento (quando não houver recurso);
10. Encaminhamento do Recurso ao CONTER;

… aquardar a deliberação do conter

11. Cópia do resultado do Recurso administrativo;
12. Termo de retirada (se deferido o recurso);
13. Certidão de arquivamento.

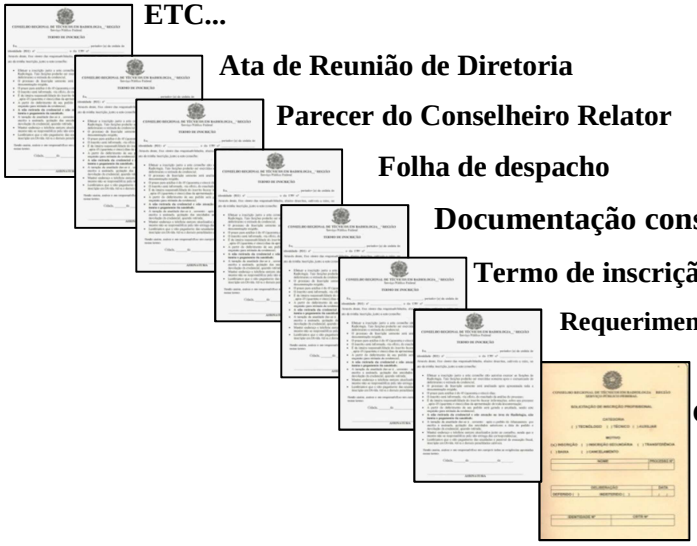
ATENÇÃO

Caso o profissional tenha solicitado inicialmente a inscrição provisória e após venha solicitar a inscrição definitiva, não há necessidade de instauração de novo processo. Apenas deve-se juntar aos autos do primeiro processo os demais documentos necessários. Assim como todos os requerimentos realizados pelos profissionais.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.1.4 RESUMO:



ETC...

Ata de Reunião de Diretoria

Parecer do Conselheiro Relator

Folha de despacho

Documentação constante na Res. CONTER nº 16/2014

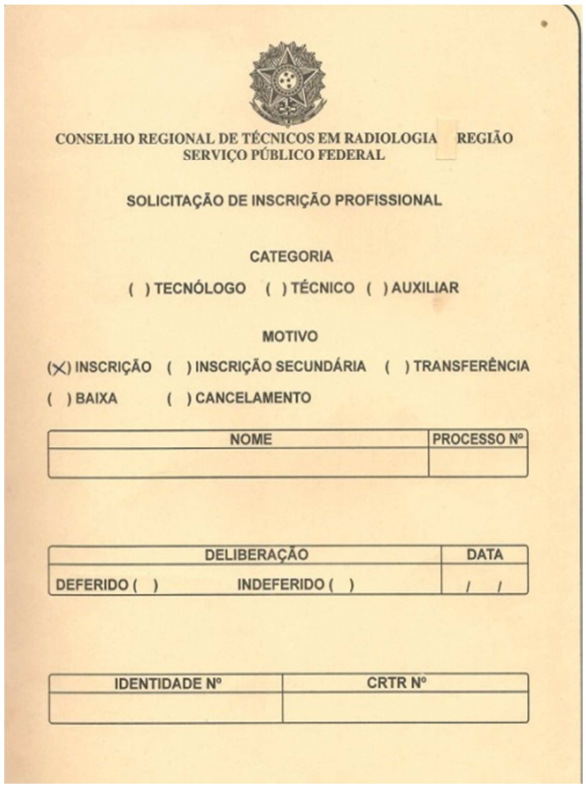
Termo de inscrição

Requerimento de inscrição - INICIA NA FL 2

CAPA

2.1.5 DOCUMENTAÇÃO PADRÃO DOS PROCESSOS DE INSCRIÇÃO:

1.CAPA



CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

(X) INSCRIÇÃO ( ) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ( ) TRANSFERÊNCIA

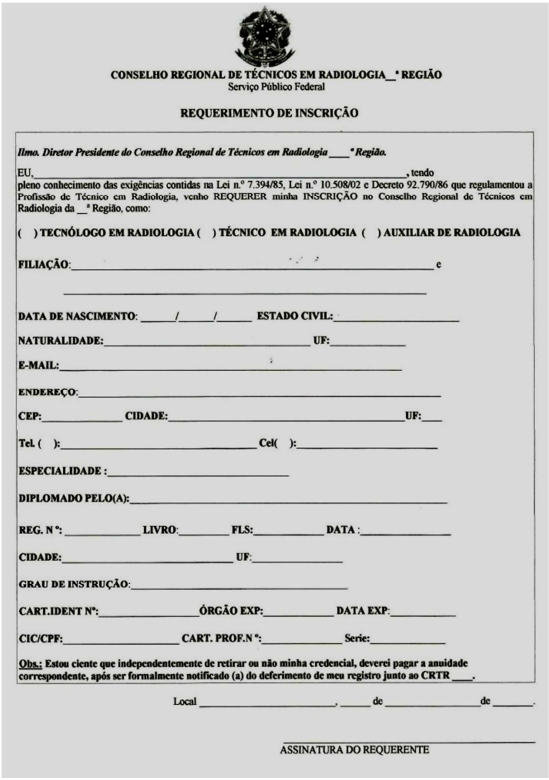
( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº

DELIBERAÇÃO	DATA
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

2.REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO



CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Ilmo. Diretor Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia ____ª Região.

EU,_____, tendo pleno conhecimento das exigências contidas na Lei n.º 7.394/85, Lei n.º 10.508/02 e Decreto 92.790/86 que regulamentou a Profissão de Técnico em Radiologia, venho REQUERER minha INSCRIÇÃO no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da __ª Região, como:

( ) TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA ( ) TÉCNICO EM RADIOLOGIA ( ) AUXILIAR DE RADIOLOGIA

FILIAÇÃO:_____ e

_____

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____ ESTADO CIVIL:_____

NATURALIDADE:_____ UF:_____

E-MAIL:_____

ENDEREÇO:_____

CEP:_____ CIDADE:_____ UF:___

Tel. ( ):_____ Cel( ):_____

ESPECIALIDADE :_____

DIPLOMADO PELO(A):_____

REG. Nº:_____ LIVRO:_____ FLS:_____ DATA :_____

CIDADE:_____ UF:_____

GRAU DE INSTRUÇÃO:_____

CART.IDENT Nº:_____ ÓRGÃO EXP:_____ DATA EXP:_____

CIC/CPF:_____ CART. PROF.Nº:_____ Serie:_____

Obs.: Estou ciente que independentemente de retirar ou não minha credencial, deverei pagar a anuidade correspondente, após ser formalmente notificado (a) do deferimento de meu registro junto ao CRTR ____.

Local _____, _____ de _____ de _____.

_____
ASSINATURA DO REQUERENTE

TERMO DE INSCRIÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

TERMO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade (RG) nº _____ e do CPF nº _____.
Através deste, fico ciente das responsabilidades, abaixo descritas, cabíveis a mim, no ato de minha inscrição, junto a este conselho:

- Efetuar a inscrição junto a este conselho não autoriza exercer as funções de Radiologia. Tais funções poderão ser exercidas somente após o comunicado do deferimento e retirada da credencial;
- O processo de Inscrição somente será analisado após apresentada toda a documentação exigida;
- O prazo para análise é de 45 (quarenta e cinco) dias;
- O inscrito será informado, via ofício, do resultado da análise do processo;
- É de inteira responsabilidade do inscrito buscar informações, sobre seu processo , após 45 (quarenta e cinco) dias da apresentação de toda documentação;
- A partir do deferimento de seu pedido será gerada a anuidade, sendo este requisito para retirada da credencial;
- **A não retirada da credencial e não atuação na área de Radiologia, não isenta o pagamento da anuidade**;
- A isenção da anuidade dar-se à , somente : após o pedido de Afastamento por escrito e assinado, quitação das anuidades anteriores a data do pedido e devolução da credencial, quando retirada;
- Manter endereço e telefone sempre atualizados junto ao conselho, sendo que o mesmo não se responsabiliza pela não entrega das correspondências;
- Lembramos que o não pagamento das anuidades é passível de execução fiscal, inscrição em Dívida Ativa e demais penalidades cabíveis.

Sendo assim, assino e me responsabilizo em cumprir todas as exigências apontadas nesse termo.

Cidade, _____de _____de _____.

_____
ASSINATURA

DESPACHOS

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

DESPACHOS

REQUERENTE:

PROC Nº:

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados, e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade /UF, / / .

Funcionário/CRTR

I- DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO

Senhor (a) Presidente, ratificando os procedimentos adotados até então, ressalto que diante do recebimento de requerimento de inscrição juntamente com as documentações estabelecidas na Resolução CONTER 16 de 23 de outubro de 2014, foi instaurado o presente processo administrativo, que segue para providencias cabíveis.

Cidade /UF, / / .

Diretor Secretário

II- DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor (a) Presidente, informo que a requerente recolheu a taxa de inscrição a tesouraria.

Cidade/UF ---/---/

Diretor Tesoureiro

III- DESPACHO DO (A) DIRETOR (A) PRESIDENTE

Diante da instauração do presente Processo Administrativo, visando o prosseguimento do feito, NOMEIO o Senhor(a) _____ como Conselheiro(a), Relator (a) e encaminho-lhe o presente processo para a devida analise e parecer conclusivo nos termos da Lei 7.394/85, do Decreto regulamentar nº 92.790/86 e Resoluções CONTER baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade/UF ---/---/

Diretor Presidente

2.2 INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

A inscrição secundária é concedida para o exercício de atividade profissional em mais de uma jurisdição, quando o exercício exceder o prazo de 90 dias.

- É livre a atividade profissional exercida por até 30 dias em outra jurisdição;
- Atividade profissional que se desenvolvam em prazo superior a 30 dias e não exceda 90 dias por ano, após requerimento simples, o CRTR da jurisdição deve emitir uma Certidão de autorização pelo prazo do trabalho.

O processo de inscrição secundária se opera no Regional da jurisdição onde será exercida a atividade profissional.

2.2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

Os documentos para inscrição secundária se encontram no artigo 2º da Resolução CONTER nº 12, de 15 de setembro de 2006. São eles:

a) Requerimento de inscrição secundaria;
b) Cópia da carteira de identidade profissional;
c) Cópia do comprovante de residência atualizado;
d) 3 (três) fotos 3x4 recentes e coloridas;
e) Comprovante de recolhimento de taxa de solicitação de Inscrição Secundária.

- ✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais – tópico 1 do presente manual: a conferência, o protocolo e a entrega da via do requerente.
- ➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.2.2 MONTAGEM DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento, com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme se verifica no item 2.1.3 “A”.

B – INSTRUÇÃO – Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

1. Requerimento de inscrição secundária;
2. Documentação apresentada pelo requerente (item 2.2.1);
3. Ofício encaminhado ao CRTR de origem informando da solicitação de inscrição secundaria e solicitando a cópia do processo de inscrição
4. Juntar o AR
5. Ofício do regional de origem com as informações solicitadas
6. Termo de juntada
7. Cópia do processo de inscrição
8. Despacho encaminhando o processo ao relator
9. Parecer do conselheiro relator
10. Ata de reunião de diretoria executiva deliberativa *ad referedum* da plenária;

... se deferida a inscrição secundária:

11. Ofício de comunicação ao interessado *ad referendum* da Plenária
12. Termo de responsabilidade
13. Ata de Reunião Plenária
14. Certidão de arquivamento

... em caso de indeferimento:

11. Ata de Reunião Plenária
12. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso
13. recurso administrativo protocolado (se apresentado) ou certidão de arquivamento sem recurso.
14. Encaminhamento do Recurso ao CONTER

... aguardar a deliberação do CONTER

15. cópia do resultado do Recurso administrativo
16. termo de retirada (se deferido o recurso)
17. certidão de arquivamento.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.3 TRANSFERÊNCIA DO REGISTRO PROFISSIONAL

2.3.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRANSFERÊNCIA

A relação de documentos para Transferência de Registro encontra-se no artigo 2º da Resolução CONTER nº 12, de 15 de setembro de 2006. São eles:

a) Requerimento de Transferência do Registro Profissional;
b) Cópia da carteira de identidade profissional;
c) Cópia do comprovante de residência
d) 3 (três) fotos 3x4 recentes e coloridas
e) Comprovante de recolhimento de taxa de solicitação de inscrição Secundário.

✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1).

➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

➢ EMITIR A CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL ATÉ A DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO DO REGIONAL.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.3.2 MONTAGEM DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE TRANSFERÊNCIA, SOLICITADO NO REGIONAL DA JURISDIÇÃO ONDE O PROFISSIONAL IRÁ ATUAR (DESTINO)

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto (item 2.1.3 “A”).

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá ser instruído com:

1. Requerimento de Transferência de Registro;
2. Documentação prevista no item 2.3.1 deste manual;
3. Cópia da certidão de autorização para exercício profissional até deliberação pelo Plenário;
4. Ofício encaminhado ao CRTR informando da solicitação da Transferência do Registro Profissional e solicitando cópia do processo original de inscrição, com informações da situação do profissional (o Regional de origem deve ficar com cópia autenticada do processo);
5. Juntar o AR;
6. Termo de juntada das informações do regional;
7. Ofício do regional de origem com as informações solicitadas;
8. Processo Original de inscrição;
9. Informações sobre situação financeira;
10. Despacho de regular instrução e encaminhamento para relator;
11. Parecer do conselheiro relator;
12. Ata de reunião de diretoria executiva;

...se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência:

13. Ofício comunicando ao interessado da decisão e da necessidade de se trazer a credencial do regional de origem, para recolhimento, como requisito para retirada da nova credencial;
14. Termo de responsabilidade assinado pelo profissional na data da retirada.
15. Na data aprazada, **caso o profissional não devolva a credencial,** deverá juntar declaração comprovando o motivo.
16. Se o profissional devolver:
    - ✓ Termo de juntada da credencial original
    - ✓ Ofício informando a devolução ao regional de origem com cópia da credencial devolvida;
17. Ata de Reunião Plenária homologatória

18. Certidão de arquivamento

...se a reunião de diretoria for pelo indeferimento da transferência e houver recurso:

19. Ata de Reunião Plenária

20. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;

21. AR devidamente recebido.

22. Termo de juntada de recurso se apresentado **ou** certidão de arquivamento, sem recurso.

23. Recurso administrativo protocolado

24. Ofício de encaminhamento do Recurso ao CONTER

… aguardar a deliberação do CONTER

25. Termo de juntada da deliberação do CONTER

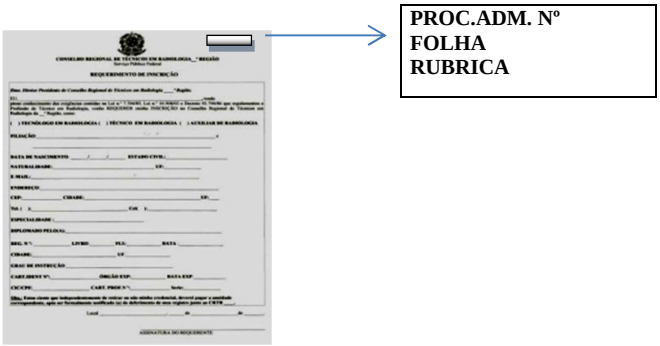
26. Cópia do resultado do Recurso administrativo

✓ ***Se procedente o recurso: segue o procedimento 2.3.1 - se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência.***

✓ ***Se improcedente o recurso:***

1. Informar ao profissional mediante ofício;
2. Adotar as demais medidas pertinentes e específicas quanto ao fato;
3. Termo de arquivamento.

C- NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:



- **OBSERVAÇÃO:** finalizado o processo de transferência, e informado o profissional, no Regional de origem, sua inscrição deverá constar como INATIVO-TRASNFERIDO, no SISCAF.

2.3.3 TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA QUANDO SOLICITADA NO REGIONAL ONDE O PROFISSIONAL JÁ POSSUIA INSCRIÇÃO (ORIGEM)

Caso o profissional tenha solicitado a transferência no regional de origem, não há necessidade de instauração de novo processo, o requerimento tramitará no próprio processo.

✓ Deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico1).

➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária

➢ Após realizar o termo de juntada do requerimento e da documentação para análise, instruir o processo da seguinte maneira:

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

A – INSTRUÇÃO - Deve-se instruir o processo de inscrição com os seguintes documentos:

1. Termo de juntada
2. Requerimento de Transferência de Registro;
3. Documentação prevista no item 2.3.1 deste manual.
4. Cópia da certidão de autorização para exercício profissional até deliberação pelo Plenário.
5. Informações sobre situação financeira
6. Despacho de regular instrução e encaminhamento para relator
7. Parecer do conselheiro relator
8. Ata de reunião de diretoria executiva

...se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência:

9. Ofício encaminhado ao CRTR de destino solicitando o Processo Original da Transferência, deferido em reunião de diretoria (O Regional de origem deve ficar com uma cópia do Processo)

10. Juntar o AR recebido e possível resposta do regional

A PARTIR DE ENTÃO, O REGIONAL DE DESTINO SEGUE O PROCEDIMENTO

2.3.1 - Se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência:

1. Ata de Reunião Plenária homologatória;
2. Ofício encaminhado ao CRTR de destino com cópia da Ata de Reunião Plenária homologatória;
3. Certidão de arquivamento.

... se a reunião de diretoria for pelo indeferimento da transferência e houver recurso:

4. Ata de Reunião Plenária;
5. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;
6. Ofício ao Regional informando do pedido de transferência realizado e do indeferimento;
7. Juntar AR do Ofício ao profissional;
8. Demais procedimentos internos de regularização **ou** Termo de juntada de recurso se apresentado;
9. Recurso administrativo protocolado – se apresentado;
10. Ofício de encaminhamento do Recurso ao CONTER.

<u>... aguardar a deliberação do CONTER</u>

11. Termo de juntada da deliberação do CONTER;
12. Cópia do resultado do Recurso administrativo.

✓ ***Se procedente o recurso, seguir os mesmos os procedimentos do tópico 2.3.1***

✓ ***Se improcedente recurso:***

1. Informar ao profissional mediante ofício;
2. Adotar as demais medidas pertinentes e específicas quanto ao fato;
3. Termo de arquivamento.

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.4 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA (TRAMITA DENTRO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

2.4.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CANCELAMENTO:

Os documentos para cancelamento de Registro encontram-se na Resolução CONTER nº 14, de 22 de outubro de 2009. São eles:

- Requerimento para o cancelamento de registro;
- Devolução da identidade profissional;
- No caso de aposentadoria, apresentar o comprovante de concessão de aposentadoria.

✓ Realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);

➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

OBSERVAÇÕES:

- Na hipótese de o profissional encontrar-se com qualquer pendência financeira no ato do requerimento, deve ser realizada uma tentativa de conciliação. Caso haja acordo com o profissional, deve-se emitir o termo quitação ou parcelamento de dívida, conforme o caso, que integrará o processo.
- Não havendo conciliação, o profissional deverá assinar o termo de confissão de dívida. Caso se negue a assiná-lo, deverá tal fato ser registrado no mesmo termo, acostando-se assinatura de duas testemunhas, que também farão parte do processo.
- Permanecendo o débito, mesmo com a assinatura do termo de confissão de dívida ou diante de sua negativa, após o termino do processamento do pedido de cancelamento, deverá ser reiterado no Ofício de comunicação de deferimento que o profissional se encontra com

debito com o regional e que o não pagamento ensejará em inscrição na Dívida Ativa, com posterior cobrança judicial.

- Se o requerimento for protocolizado até a data do vencimento da anuidade do ano em curso, esta não será cobrada. Após essa data, será cobrado a proporcionalidade da anuidade.

2.4.2 TRAMITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - INSTRUÇÃO:

1. Termo de juntada do requerimento;
2. Requerimento para o cancelamento de registro, devidamente protocolado;
3. Identidade profissional devolvida;
4. **Em caso de aposentadoria**, o comprovante de concessão de aposentadoria**;**
5. **Se houver pendência,** termo Administrativo de Conciliação de Dívida ou Termo de Confissão de dívida;
6. **Se não houver pendência,** informar isso no processo;
7. Despacho de regular instrução e tramitação;
8. Despacho nomeando e encaminhando o processo ao relator;
9. Parecer do conselheiro relator, com encaminhamento para Reunião de Diretoria;
8. Ata de reunião de diretoria executiva *ad referendum* do Plenário, se for o caso;
9. Ofício comunicando da decisão ao requerente;
10. Ata de reunião plenária para homologação da deliberação;
11. Ofício de comunicação ao profissional, se a deliberação não tiver ocorrido *ad referendum;*
12. Juntar o AR;
13. Termo de arquivamento.

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.5 REATIVAÇÃO DO REGISTRO DE PESSOA FÍSICA (TRAMITA NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

2.5.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REATIVAÇÃO

Os documentos para Reativação de Registro encontram-se no Art. 5 da Resolução CONTER nº 14, de 22 de outubro de 2009. São eles:

- Requerimento para a reativação de registro;
- Comprovação de Endereço;
- Comprovante de recolhimento da taxa de solicitação.

✓ Realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);

➢ Em regra, o Regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.5.2 INSTRUÇÃO DE REQUERIMENTO DE REATIVAÇÃO DE REGISTRO NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - INSTRUÇÃO:

1. Termo de desarquivamento – SE FOR O CASO;
2. Termo de juntada de requerimento de reativação;
3. Documentos previstos no item 2.5.1;
4. Despacho de regular instrução e tramitação;
5. Despacho nomeando e encaminhando o processo ao relator;
6. Parecer do conselheiro relator, com encaminhamento para Reunião de Diretoria;
7. Ata de reunião de diretoria executiva.

... se a reunião de diretoria for pelo deferimento da reativação:

8. Ofício comunicando a decisão ao requerente, para que proceda ao pagamento da anuidade proporcional e a retire a credencial;
9. Juntar AR;
10. Termo de retirada e responsabilidade;
11. Certidão de arquivamento.

...se a reunião de diretoria for pelo indeferimento da reativação:

12. Ata de reunião plenária;
13. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;
14. Juntar AR do Ofício ao profissional;
15. Termo de juntada de recurso - se apresentado ou certidão de arquivamento sem recurso;
16. Recurso administrativo protocolado – se apresentado;
17. Ofício de encaminhamento do Recurso ao CONTER;
18. Juntar AR.

<u>... aguardar a deliberação do CONTER</u>

19. Termo de juntada da deliberação do CONTER;
20. Cópia do resultado do Recurso administrativo.

✓ ***Se procedente o recurso, seguir o procedimento do item 2.3.1.***

✓ ***Se improcedente o recurso:***

21. Informar ao profissional mediante ofício;
22. Adotar as demais medidas pertinentes e específicas quanto ao fato;
23. Termo de arquivamento.

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.6 RECONHECIMENTO E REGISTRO DE ESPECIALIDADE OU ALTERAÇÃO DA CATEGORIA PROFISSIONAL (TRAMITA NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

Nos termos da Resolução CONTER nº 13, de 22 de outubro de 2009, o reconhecimento das especialidades elencadas no art. 1º da Lei nº 7.394/85 é concedido ao profissional que, atendendo os pré-requisitos mínimos de escolaridade, conteúdo e carga horária, possua o registro do título certificado por Instituição de Ensino legalmente credenciada pelo órgão estadual de educação. É necessário apresentar certificado/diploma de curso de especialização autorizado pelo órgão competente do sistema de ensino e inserido no Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível técnico.

2.6.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RECONHECIMENTO E REGISTRO DE ESPECIALIZAÇÃO

a) Requerimento específico;
b) Diploma/ Certificado;
c) Cópia do credenciamento da instituição de ensino no órgão educacional estadual;
d) Cópia da portaria de autorização do curso de especialização pelo órgão competente do sistema de ensino;
e) Documento comprovando a presença do curso de especialização no Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico;
f) Cópia do boleto de taxa pago

- ✓ Realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);

- ➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar toda a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.6.2 INSTRUÇÃO PARA REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO E REGISTRO DE ESPECIALIDADE NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - INSTRUÇÃO:

1. Termo de desarquivamento – se for o caso;
2. Termo de juntada do requerimento;
3. Documentos previstos no item 2.6.1;
4. Despacho de regular instrução e tramitação;
5. Despacho nomeando e encaminhando o processo ao relator;
6. Parecer do conselheiro relator, com encaminhamento para Reunião de Diretoria;
7. Ata de reunião de diretoria executiva.

... se a reunião de diretoria for pelo deferimento do reconhecimento:

8. Ofício comunicando da decisão ao requerente para a retirada da nova carteira profissional;
9. Juntar AR;
10. Termo de retirada informando a devolução da antiga carteira e retratando as responsabilidades do profissional;
11. Certidão de arquivamento;

- Não esquecer de inserir/ alterar a especialidade no sistema informatizado.

... se a reunião de diretoria for pelo indeferimento da reativação:

12. Ata de reunião plenária;
13. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;
14. Juntar AR do Ofício ao profissional;
15. Termo de juntada de recurso – se apresentado ou certidão de arquivamento, quando não houver recurso;

16. Recurso administrativo protocolado – se apresentado;
17. Ofício de encaminhamento de cópia do processo e Recurso ao CONTER;
18. Juntar AR.

<u>...aguardar a deliberação do CONTER</u>

19. Termo de juntada da deliberação do CONTER;
20. Cópia do resultado do Recurso administrativo.

✓ ***Se procedente o recurso, seguir o procedimento 2.3.1 - se a reunião de diretoria for pelo deferimento da transferência.***

✓ ***Se improcedente recurso:***

21. Informar ao profissional mediante ofício
22. Termo de arquivamento.

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.7 REQUERIMENTO DE SEGUNDA VIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL (TRAMITA NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

Trata-se de simples requerimento de segunda via da carteira profissional, em caso de perda ou roubo, instruído nos próprios autos do processo de inscrição.

2.7.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA

a) REQUERIMENTO ESPECÍFICO PADRÃO (Conforme modelo do item 2.8.4);
b) Uma foto 3x4 colorida recente;
c) Cópia do Boletim de Ocorrência policial, no caso de extravio ou roubo, ou declaração de próprio punho informando do ocorrido;
d) Boleto de cobrança da taxa pago;
e) Assinatura do termo de responsabilidade para entrega na segunda via.

✓ Ao receber a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);

➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar toda a documentação necessária

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.7.2 INSTRUÇÃO DE REQUERIMENTO DE SEGUNDA VIA NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A – INSTRUÇÃO - Deve-se juntar ao processo:

1. Termo de desarquivamento – SE FOR O CASO
2. Termo de juntada do requerimento
3. Documentos previstos no item 2.8.1 deste manual
4. Despacho de regularidade (Conforme modelo padrão item 2.8.4)
5. Termo de responsabilidade com assinatura do profissional constando a expedição da carteira profissional

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITANCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.8 REQUERIMENTO DE CERTIDÃO
(TRAMITA NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

Trata-se de simples requerimento instruído nos próprios autos do processo de inscrição voltada a comprovação de regularidade no respectivo Conselho, para fins eleitorais ou outras finalidades.

2.8.1 INSTRUÇÃO NO PROCESSO E NUMERAÇÃO:

- Realizado o requerimento (conforme modelo padrão), ele deve ser protocolado;
- Expedida a referida certidão devidamente assinada por um dos Diretores presentes no Conselho, deve-se proceder a juntada do requerimento e de cópia da certidão emitida, ao processo de inscrição;
- Após o procedimento, todas as folhas acrescentadas ao processo deverão ser numeradas sequencialmente, conforme modelo a seguir:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.9 CREDENCIAMENTO DO SUPERVISOR DAS APLICAÇÕES TÉCNICAS RADIOLÓGICAS - SATR

A indicação de um profissional para atuar como Supervisor das Aplicações Técnicas Radiológicas (SATR) está prevista no art. 10 da Lei nº 7.394/85. A presença desse profissional é obrigatória a toda pessoa jurídica de Direito Público ou Privado e entes despersonalizados que possuam em seus quadros funcionais Técnicos ou Tecnólogos em radiologia.

2.9.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Os documentos necessários a análise do credenciamento do SATR encontra-se no artigo 3º da Resolução CONTER nº 11, de 11 de novembro de 2011. São eles:

a) Requerimento especifico, conforme item 2.9.4 (assinado pelo profissional e pelo empregador com reconhecimento em cartório);

b) Cópia da carteira do profissional indicado – autenticada ou com o original para autenticação no Regional;

c) Comprovante de recolhimento de taxa;

d) Cópia de comprovante do ato de nomeação à representação da empresa – autenticada ou com o original para autenticação no Regional;

e) Cópia do Comprovante de vínculo empregatício – autenticada ou com o original para autenticação no Regional.

- ✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);
- ➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.9.2 MONTAGEM DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DO SATR

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme se verifica no item 2.1.3 "A".

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

1. Requerimento de indicação (conforme modelo constante no item 2.9.4);
2. Documentação apresentada pelo requerente (item 2.9.1);
3. Despacho de regular instrução e tramitação com despacho de nomeação e encaminhamento do processo ao relator;
4. Parecer do conselheiro relator;
5. Ata de reunião de diretoria executiva deliberativa *ad referendum* da plenária.

b.1 – se deferido o credenciamento do Supervisor:

6. Encaminhar o certificado junto com ofício de comunicação ao interessado sobre a decisão *ad referendum* da Plenária (juntando cópia e AR ao processo);
7. Ata de Reunião Plenária ratificando;
8. Certidão de arquivamento.

b.2 – em caso de indeferimento:

9. Ata de Reunião Plenária ratificando ou modificando a decisão da diretoria;
10. Ofício comunicando sobre a decisão do Regional:
    - Se ratificar o indeferimento, o ofício deve abrir prazo para recurso;
    - Se modificar e deferir, deve-se seguir o item anterior (b.1).
11. Interposto o recurso administrativo, este deve ser protocolado ou a certidão de arquivamento, juntada aos autos – quando não houver recurso;
12. Com recurso, deve-se juntar o ofício e o AR de encaminhamento do recurso ao CONTER.

b.3 – aguardar a deliberação do CONTER

13. Cópia do resultado do Recurso administrativo
    - INDEFERIMENTO: Comunicar ao interessado e juntar o oficio e o AR
    - DEFERIMENTO: Seguir o item b.1
14. Certidão de arquivamento.

C-NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.10 INSCRIÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A inscrição de estagiário tem a finalidade de resguardar a sociedade do exercício ilegal da profissão, bem como evitar excessos na pratica de estágio. Por isso, a necessidade do Sistema CONTER/CRTRs ter controle dos aprendizes que já estão na prática.

2.10.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Os documentos necessários para instrução do processo de inscrição de estagiário encontram-se no artigo 3º da Resolução CONTER nº 18, de 23 de outubro de 2014. São eles:

a) Requerimento específico, conforme item 2.10.4;
b) Comprovante de endereço ou declaração de próprio punho do estudante;
c) Contrato de parceria entre instituição cedente e concedente do estágio;
d) Declaração fornecida pela instituição de ensino, comprovando que o estudante se encontra matriculado e frequentando regularmente o curso. No documento, deve constar data prevista para a conclusão do curso;
e) Declaração de responsabilidade assinada pelo concedente e pelo supervisor do estágio, conforme modelo constante no item 2.10.4

✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);

➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.10.2 MONTAGEM DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A - ABERTURA DO PROCESSO: A Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme se verifica no item 2.1.3 "A".

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

1. Requerimento de registro (conforme modelo constante no item 2.9.4);
2. Documentação apresentada pelo requerente (item 2.9.1);
3. Despacho de regular instrução e tramitação com despacho de nomeação e encaminhamento do processo ao relator;
4. Parecer do conselheiro relator;
5. Ata de reunião de diretoria executiva deliberativa *ad referendum* da plenária.

b.1 – se deferida a inscrição do estagiário:

6. Ofício de comunicação ao interessado sobre a decisão *ad referendum* da Plenária, informando, ainda, da necessidade de retirada da credencial com o respectivo AR;

7. termo de retirada, constando as responsabilidades do estagiário;

8. Ata da reunião plenária referendando a inscrição;

9. termo de arquivamento.

b.2 Em caso de indeferimento:

7. Ata de Reunião Plenária ratificando ou modificando a deliberação da Diretoria Executiva do Regional;

8. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;

- Se ratificar o indeferimento, o ofício deve abrir prazo para recurso;
- Se modificar, deve seguir o item b.1

9. Interposto o recurso administrativo, este deve ser protocolado ou deve ser juntada aos autos a certidão de arquivamento sem recurso.

10. Com recurso, deve-se juntar o ofício e o AR de encaminhamento do recurso ao CONTER.

<u>b.3 aguardar a deliberação do CONTER</u>

11. Cópia do resultado do recurso administrativo

    INDEFERIMENTO: Comunicar ao interessado e juntar o oficio e o AR

    DEFERIMENTO: Seguir o item b.1

12. Certidão de arquivamento.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.11 INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

A inscrição de pessoa jurídica no Sistema CONTER/CRTRs decorre da previsão da Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, que instituiu a obrigatoriedade do registro de empresas, bem como a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, junto às entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.

2.11.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

a) Requerimento de inscrição de Pessoa Jurídica (modelo padrão item 2.11.4);
b) Documento que comprove o licenciamento e regularidade nos órgãos e repartições públicas competentes;
c) Certidão de Regularidade do Supervisor Técnico competente;
d) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

- ✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);
- ➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

2.11.2 MONTAGEM DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor BEGE. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme se verifica no item 2.1.3 “A”.

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

1. Requerimento de inscrição pessoa jurídica;
2. Documentos constantes no item 2.1.1;
3. Folha de despacho de tramitação e nomeação do Conselheiro Relator;
4. Parecer do Conselheiro Relator;
5. Ata de Reunião de Diretoria Executiva deliberativa sobre a inscrição.

b.1 Em caso de deferimento:

6. Ofício de comunicação ao interessado sobre a decisão *ad referendum* da Plenária, juntamente um certificado de inscrição (juntar o AR);

7. Ata da reunião plenária referendando a inscrição;

8. Termo de arquivamento.

b.2 Em caso de indeferimento:

6. Ata de Reunião Plenária ratificando ou modificando a deliberação da Diretoria Executiva do Regional;

7. Ofício comunicando a decisão do Regional e possibilitando recurso;

- Se ratificar o indeferimento, deve ser aberto prazo para recurso no ofício;
- Se modificar, deve-se seguir o item b.1

8. Interposto o recurso administrativo, este deve ser protocolado ou deve ser juntada aos autos a certidão de arquivamento – quando não houver recurso;

9. Com recurso, deve-se juntar o ofício e o AR de encaminhamento do recurso ao CONTER.

b.3 aguardar a deliberação do CONTER

11 - Cópia do resultado do Recurso administrativo

INDEFERIMENTO: Comunicar ao interessado e juntar o oficio e o AR

DEFERIMENTO: Seguir o item b.1

12 - Certidão de arquivamento.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.12 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
(TRAMITA NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO)

Como estabelece o art. 12 da Instrução Normativa da Resolução CONTER nº 44, de 17 de agosto de 1992, o cancelamento do registro se dará pelo encerramento das atividades, mediante a devida comprovação ou como penalidade após decisão definitiva assegurada o devido processo legal.

2.12.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

a) Devolução do certificado de registro;

b) Documento de baixa da empresa (autenticado ou com o original para conferência);

c) Certificado do Supervisor das Aplicações Técnicas Radiológicas.

- ✓ Apresentada a documentação, deve-se realizar os procedimentos iniciais (tópico 1);
- ➢ Em regra, o regional só deve protocolar o pedido se o profissional apresentar integralmente a documentação necessária.

ATENÇÃO

Não esquecer do cadastramento dos dados no SISCAF e demais registros internos vigentes no regional.

OBSERVAÇÕES:

- Na hipótese de a empresa se encontrar com qualquer pendência financeira no ato do requerimento, deve ser realizado uma tentativa de conciliação. Caso haja acordo, deve-se proceder à edição do respectivo termo quitação ou parcelamento de dívida, conforme o caso. O documento integrará o processo.

- Se não houver conciliação, o responsável pela empresa deverá assinar o respectivo termo de confissão de dívida. Caso se negue a assiná-lo, deverá tal fato ser registrado no referido termo, acostando-se assinatura de duas testemunhas, que também fará parte do processo.
- Permanecendo o débito, mesmo com a assinatura do termo de confissão de dívida ou diante de sua negativa, ao término do processamento do pedido de cancelamento, deverá ser reiterado no ofício de comunicação de deferimento que a empresa está em débito com o regional e que o não pagamento ensejará na inscrição na Dívida Ativa, com posterior cobrança judicial.
- Se o requerimento for protocolizado até a data do vencimento da anuidade do ano em curso, tal anuidade não será devida. Após essa data, será cobrado a proporcionalidade de anuidade.

2.12.2 TRAMITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO NOS AUTOS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

A - INSTRUÇÃO:

1.Termo de juntada do requerimento;

2. O requerimento para o cancelamento de registro devidamente protocolado;

3. Demais documentos constantes no item 2.12.1;

4. Termo quitação/ parcelamento de dívida/ termo de confissão de dívida;

5. Despacho de regular instrução e nomeação de Relator com o devido encaminhamento;

6. Parecer do conselheiro relator com encaminhamento para Reunião de Diretoria;

7. Ata de reunião de diretoria executiva *ad referendum* do Plenário, se for o caso;

8. Ofício comunicando a decisão ao requerente e informando possível pendencia financeira (se for o caso);

9. Ata de reunião plenária para homologação da deliberação;

10. Ofício de comunicação ao profissional se a deliberação não ocorreu *ad referendum*;

11. Juntar o AR;

12. Termo de arquivamento.

B - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.13 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO/MULTA

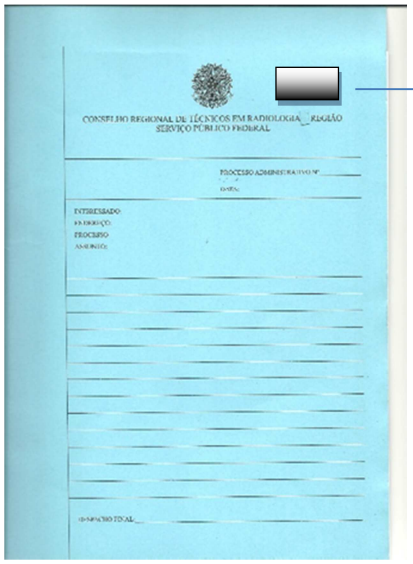
Após o procedimento de fiscalização, quando a notificação ou o auto de infração realizado pelo fiscal forem entregues ao Regional, o CRTR deve instaurar o devido processo administrativo para preservar a documentação e os atos realizados, bem como providenciar a correta tramitação.

2.13.1 MONTAGEM DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

O fiscal do CRTR entregará os instrumentos de fiscalização para a instauração do processo. São eles: Termo de Visita, Relatório da Fiscalização, Notificação e/ou autuação. Depois deve ser providenciado:

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor AZUL. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

01. Memorando de Instauração do Processo Administrativo;
02. Termo de Visita;

03. Relatório de Fiscalização;

- Deve-se aguardar o prazo para a apresentação de defesa.

➢ Se apresentada a defesa, esta deve ser protocolada no Regional, com cópia do protocolo entregue ao interessado. Depois disso, deve ser juntada ao processo.

➢ Se não for apresentada defesa, o setor que verificar a ausência de defesa deve realizar um memorando informando o decurso do prazo sem manifestação do interessado.

04. Ato contínuo, o processo deve ser encaminhado por memorando para a assessoria Jurídica, caso a Diretoria entenda pertinente;

05. Parecer Jurídico do Regional, caso necessário;

06. Nomeação do Conselheiro Relator;

07. Parecer do Conselheiro Relator;

08. Ata de Reunião Plenária;

09. Ofício Comunicando o Resultado do Processo;

✓ Em caso de multa, a aplicação da penalidade deve ser informada no processo. Deverá ser concedido o prazo de 30 dias para recurso ao CONTER.

➢ Aguardar o prazo para interposição de Recurso.

... em caso de Interposição de Recurso:

10. Protocolar o Recurso no Regional com a DATA CORRETA de sua interposição;

11. Realizar cópia integral do Processo e encaminhar ao CONTER por ofício;

- Aguardar o prazo de deliberação do CONTER
- Juntar aos autos do Processo a deliberação do CONTER

12. Encaminhar Ofício ao interessado informando da decisão do CONTER e caso haja efetiva deliberação por aplicação da multa, encaminhar o boleto com o valor correspondente ao da época da fiscalização;

- Aguardar o prazo para pagamento.

➢ Se houver pagamento, juntar a cópia do comprovante

➢ Decorrido o prazo, se não houver pagamento, informar ao setor competente para cobrança.

13. Arquivar o processo.

ATENÇÃO

Não esquecer de realizar os devidos cadastramentos no SICAF e demais procedimento interno do respectivo Regional.

OBSERVE QUE ESSA SEQUÊNCIA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO É A BÁSICA E NÃO PROIBE ADOÇÃO DE OUTRAS CAUTELAS PELO REGIONAL.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, QUE SERÁ O PRIMEIRO MEMORANDO DE INSTAURAÇÃO. SEGUIR MODELO PARA NUMERAÇÃO EM TODAS AS FOLHAS:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.14 SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Este processo será instaurado no Regional sempre que houver indícios de irregularidades que necessitem de maiores apurações. Em regra, o processo de sindicância é composto por atos internos de investigação, como um inquérito civil. Sua conclusão levará à realização de Processo Administrativo que possibilite ampla defesa e contraditório ou ao arquivamento da investigação, se a conclusão for pela ausência da suposta ilegalidade ou irregularidade.

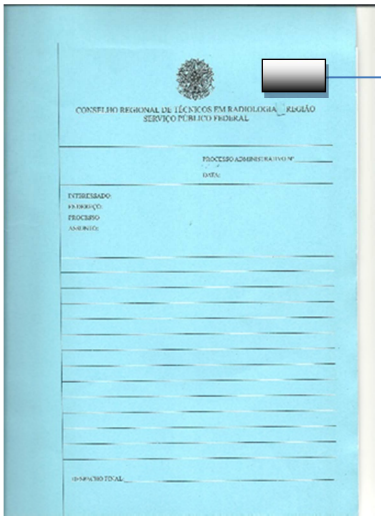
Este processo é realizado por um sindicante devidamente nomeado mediante portaria, o qual realizará a investigação e juntará ao processo os atos praticados.

2.14.1 MONTAGEM DO PROCESSO SINDICÂNCIA

Diante de uma denúncia ou suspeita que necessite de maior averiguação, deve-se instaurar processo de sindicância, obedecendo os seguintes passos:

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor AZUL. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de sindicância, este deverá será instruído com:

01. Portaria de instauração da sindicância com a nomeação do sindicante ou comissão competente;
02. Documento (s) que originou (ram) a necessidade de apuração;
03. Atos adotados pelo sindicante visando apurar os fatos;

- Cada sindicante adotará providencias diferenciadas conforme o caso apresentado, podendo: realizar notificações; requisitar cópia de documentação a setores competente, ouvir partes supostamente envolvidas, dentre outras providências;
- Na sindicância não há obrigatoriedade de assegurar ampla defesa e contraditório
- Se o Sindicante necessitar de dilação de prazo, deverá encaminhar Ofício a Diretoria do Regional solicitando a prorrogação.
- O sindicante deverá realizar uma ATA ou relatórios parciais contendo as providencias adotadas a cada reunião sobre o processo;
- Termo de Juntada: Todos os documentos deverão ser anexados ao processo através de despacho do Presidente da Comissão Sindicante deliberando pela Juntada. O termo deve ser devidamente assinado e DATADO.
- Ao final o sindicante realizará o Relatório Conclusivo narrando os atos adotados e sua conclusão quando a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Arquivamento.

04. Findo os trabalhos, o Sindicante deverá encaminhar o processo com seu Relatório Conclusivo para a Diretoria Executiva do Regional;
05. A Diretoria Executiva deliberará sobre a inclusão de pauta para Reunião Plenária ou anterior encaminhamento a Assessoria Jurídica para Parecer.

- Deliberando pelo encaminhamento para Assessoria Jurídica:

➢ Juntar Memorando encaminhando o Processo para o Jurídico;
➢ Juntar o Parecer do Jurídico;

➢ Memorando retornando o processo para a Diretoria Executiva;

➢ Nova Ata de Reunião da Diretoria Executiva (se houver necessidade de novas diligencias, deve-se adotar a providencia solicitada);

➢ Ato contínuo, o processo retorna a Diretoria Executiva para deliberação e possível inclusão de pauta para Reunião Plenária;

- Se deliberar apenas pela inclusão de pauta para Reunião Plenária

➢ Juntar a decisão da Diretoria Executiva;

➢ Juntar a decisão de Reunião Plenária;

▪ Arquivamento

▪ Instauração do Processo Administrativo

➢ Encaminhar Ofício ao interessado informando a deliberação, possibilitando apresentação de Recurso

- Protocolar o recurso
- Juntar Cópia do Ofício encaminhando ao CONTER com a Cópia da Sindicância realizada.

▪ Se não houver recurso: Arquivar ou Instaurar o Processo Administrativo.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, QUE É O MEMORANDO DE INSTAURAÇÃO. SEGUIR MODELO:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.15 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/ ÉTICO

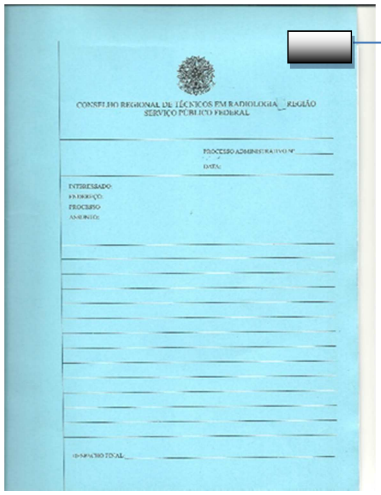
Após o processo de sindicância, verificando-se gravidade na conduta ou a necessidade de maiores apurações, deve ser instaurado o Processo Administrativo Ético/ Disciplinar, possibilitando o exercício da ampla defesa e contraditório.

Será instaurado processo autônomo, porém apensado ao de sindicância.

2.15.1 MONTAGEM DO PROCESSO

A - ABERTURA DO PROCESSO: Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor AZUL. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B –INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de sindicância, este deverá será instruído com:

01. Memorando de instauração do Processo Administrativo contendo: informação sobre os motivos determinantes (juntar cópia de documentações se não houver processo apenso);

02. Nomeação da Comissão (se não houver comissão pré-definida) ou se já houver comissão fixa, juntar cópia do Ato de Nomeação da Comissão;

03. Ofícios informando a nomeação e a necessidade de reunião, referenciando o processo a ser analisado;

04. Oficio informando a data da reunião;

05. Ata de Reunião da Comissão;

06. Ofício informando ao interessado a instauração do processo, informando os fatos e concedendo prazo para apresentação de defesa;

07. Juntar o AR do Ofício;

- Deve-se aguardar o prazo para a apresentação de defesa:

➢ Se apresentada a defesa, esta deve ser protocolada no Regional, com cópia do protocolo entregue ao interessado. Após deve ser juntada ao processo.

➢ Se não for apresentada defesa, a comissão deve constar em ata à revelia e a escolha de um defensor dativo dentre os profissionais da categoria.

08. Ofício encaminhado ao defensor dativo, informando sua nomeação aos termos do Código de Processo Ético e informando sobre o processo instaurado, bem como do decurso de prazo para apresentação de defesa e a data de possível audiência de oitiva (juntar respectivo AR);

09. Juntar ata da nova reunião realizada, contendo as datas de possíveis audiências e demais providencias;

10. Juntar cópia de ofícios encaminhados para oitivas (juntar respectivo AR);

11. Juntar termos de oitiva, termos de depoimento, termos de acareação – se houver;

12. Juntar ATA da Reunião;

13. Concluída a instrução, juntar ofício enviado ao interessado e ata de reunião concedendo prazo para apresentação de razões finais;

14. Apresentada as razões finais, ela deverá ser protocolada e juntada aos autos. Se não for apresentada as razões finais, tal fato deverá constar em ata;

15. Juntar cópia da ata de reunião;

16. Juntar o relatório circunstanciado;

17. Juntar ofício de encaminhamento do processo e do relatório ao presidente do Conselho;

18. Solicitação de Parecer Jurídico – se houver;

19. Parecer Jurídico – se houver;

20. Nomeação do conselheiro relator pelo presidente do conselho;

21. Parecer do conselheiro relator;

22. Inclusão de pauta para plenária;

23. Ofício informando ao interessado e ao procurador sobre o dia do julgamento;

24. Junta AR do oficio;

25. ATA DO JULGAMENTO DA PLENÁRIA INFORMANDO DO COMPARECIMENTO DO INTERESSADO E A APRESENTAÇÃO DE SUSTENTAÇÃO ORAL;

26. Ofício ao interessado informando do resultado do julgamento e possibilitando a apresentação de recurso;

- Aguardar o prazo para interposição de Recurso.

...em caso de interposição de recurso:

27. Protocolar o Recurso no Regional com a DATA CORRETA de sua interposição;

28. Realizar cópia integral do Processo e encaminhar ao CONTER mediante Ofício;

• Aguardar o prazo de deliberação do CONTER

• Juntar aos autos do Processo a deliberação do CONTER

29. Quanto ao cumprimento da decisão do CONTER;

30. ARQUIVAMENTO

OBSERVAÇÃO 1: O processo poderá ser desarquivado para REVISÃO.

OBSERVAÇÃO 3: A tramitação ora citada é o mínimo a ser observado em um processo disciplinar/ ético.

ATENÇÃO Não esquecer de realizar os devidos cadastramentos no SICAF.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, QUE SERÁ O PRIMEIRO MEMORANDO DE INSTAURAÇÃO. SEGUIR MODELO PARA NUMERAÇÃO EM TODAS AS FOLHAS:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.16 PROCESSO DE COBRANÇA

Este processo é motivado pela ausência de pagamento decorrente de fiscalização, da ausência do pagamento de anuidade ou demais cobranças cabíveis.

ATENÇÃO

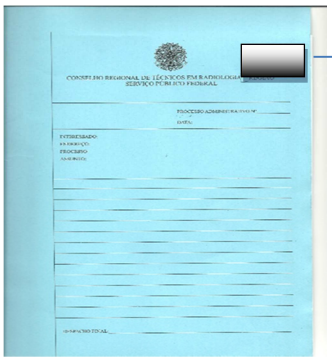
Inicialmente não se deve esquecer de realizar os devidos cadastramentos no SICAF e demais procedimentos internos do Regional.

OBSERVE QUE A SEQUENCIA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO ORA INFORMADA DEVE SER O BÁSICO OBSERVADO PELO REGIONAL. PORÉM NÃO PROIBE ADOÇÃO DE OUTRAS CAUTELAS PELO REGIONAL.

2.16.1 MONTAGEM DO PROCESSO

A - ABERTURA DO PROCESSO: Ao receber a documentação relativa a cobrança, inicialmente deve-se instaurar o processo. Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor AZUL. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo de inscrição, este deverá será instruído com:

01. Memorando do Diretor Tesoureiro informando do débito existente e a instauração do Processo Administrativo;
02. Juntar Cópia do Processo Administrativo que deu causa ao débito (inscrição/ multa);
03. Ofício encaminhado ao interessado informando do débito existente e concedendo prazo para regularização;
04. Juntar o respectivo AR e aguardar o prazo para manifestação;
05. Juntar manifestação ou comprovante de pagamento devidamente protocolado no Regional;

- Caso haja o pagamento:

➢ Memorando informando a Diretoria Executiva e informando do arquivamento do processo

➢ Termo de arquivamento

- Caso haja manifestação sem pagamento, realizar providência devida pertinente à solicitação realizada.
- Caso não exista manifestação ou pagamento, juntar memorando do setor que verificou informando à Diretoria Executiva o decurso do prazo sem manifestação, para providencias cabíveis.

06. Juntar deliberação da Diretoria executiva: Caso seja pela inscrição na Dívida Ativa;
07. Juntar Certidão de Dívida ativa;
08. Juntar termo de inscrição em dívida ativa;
09. Memorando encaminhando o Processo para providencias do Jurídico.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, QUE SERÁ O PRIMEIRO MEMORANDO DE INSTAURAÇÃO. SEGUIR MODELO PARA NUMERAÇÃO EM TODAS AS FOLHAS:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

2.17 PROCESSO ECONÔMICO

É um processo instaurado para anexar todos os pagamentos realizados pelo respectivo Regional, inclusive, os decorrentes de contratos e licitações.

Atualmente o grande auxiliador para as informações quanto aos pagamentos realizados no âmbito do SISTEMA CONTER/CRTRs é o programa SISCONT.NET.

Primeiramente as contas respectivas a cada despesa serão abertas no SISCONT.NET, conforme a dotação orçamentária do Regional e do CONTER. Após, **todas** as movimentações de pagamentos realizados, deverão ser descritas no SISCONT.NET, na conta da despesa, visando a posterior prestação de contas.

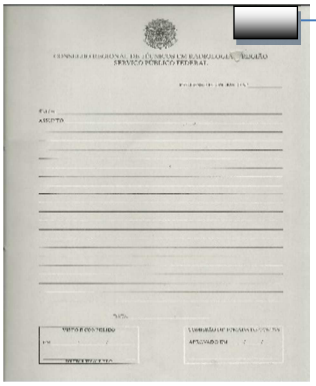
Além da descrição no programa, deve-se juntar os comprovantes das despesas realizadas no Processo Econômico, portanto, deve ser instaurado um processo econômico para cada ORDENAÇÃO DE CONTA aberta.

OBS: Essa organização é importante, pois as contas são constantemente analisadas pelo Diretor Tesoureiro, pelo Contador, pela Comissão de Tomada de Contas e pela Auditoria.

2.17.1 MONTAGEM DO PROCESSO ECONÔMICO

A - ABERTURA DO PROCESSO: A CAPA do processo deve ser a pasta de cor PADRÃO CINZA onde deve ser procedida a identificação do processo, contendo: o número do processo; a denominação da despesa – elemento de despesa; data de abertura.

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ECONOMICO Nº ……
ELEMENTO DE DESPESA:
DATA DE ABERTURA

B – INSTRUÇÃO - Após a abertura do processo, este deverá será instruído da seguinte maneira:

1. Juntar a NOTA DE EMPENHO, impressa do SISCONT.NET (preenchida com os dados necessários e devidamente assinada);
   - A nota de empenho será o primeiro documento do processo econômico.
2. Cópia do cheque no valor da despesa;
3. Comprovante da despesa: nota fiscal, DARF, recibo, dentre outros;
4. Juntar o documento BAIXA DO PAGAMENTO, impresso do SICONT.NET (preenchido e assinado pelos ordenadores de despesa).

Esse procedimento deve ser realizado para cada despesa e em cada processo econômico. Ao final do exercício financeiro que compreende o processo, este será encerrado. Após o encerramento, os processos econômicos devem ser encaminhados para a Comissão de Tomada de Contas para análise e aprovação.

C - NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02, QUE SERÁ O PRIMEIRO MEMORANDO DE INSTAURAÇÃO. SEGUIR MODELO PARA NUMERAÇÃO EM TODAS AS FOLHAS:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

ATENÇÃO

I. Não esquecer de cadastrar todos os dados no SISCONT.NET.

II. Esse procedimento de instrução do processo econômico é o mesmo utilizado para o Processo econômico de Suprimento de fundos.

D - ESCLARECIMENTO: O Suprimento de Fundos é um valor de caráter excepcional, disponibilizado para realização de despesas de pequeno vulto que não podem subordinar-se ao processo normal de aquisição. O pagamento é em espécie.

Um determinado empregado (DESIGNADO MEDIANTE PORTARIA) será o responsável pela utilização do Suprimento de Fundos.

VERIFICAR DEMAIS NORMATIVAS ESPECIFICAS QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.

2.18 PROCESSO LICITATÓRIO

A Constituição Federal estabelece a imprescindibilidade da administração pública realizar procedimento licitatório para as obras, serviços, compras e alienações, salvo os casos especificados na lei. Vejamos:

> *Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
> ***[...]***
> *XXI -* ***ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (grifo nosso)***

Deve-se ressaltar que a importância da realização de processo licitatório advém da necessidade de obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O objetivo é evitar possíveis favorecimentos ou vinculações pessoais no âmbito das contratações públicas, assegurando, assim, a lisura e igualdade de competição.

Frente à previsão do texto constitucional, foi editada a Lei nº 8.666/93, a qual institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, estabelecendo como modalidades de licitação a concorrência, tomada de preço, o convite, o concurso e o leilão, como dispõe o artigo 22, que segue:

> Art. 22. São modalidades de licitação:
> I - concorrência;
> II - tomada de preços;
> III - convite;
> IV - concurso;
> V - leilão.

A referida lei estabelece ainda os requisitos e os procedimentos que cada modalidade exige, portanto, trata-se de uma norma de observância obrigatória pelos gestores públicos.

Além das modalidades citadas, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade **pregão** para aquisição de bens e serviços comuns, que são definidos pela Lei como:

> Art. 1º [...]
> Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, *aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado*.(grifo nosso)

Com o advento da referida lei, atualmente a administração pública deve realizar processo licitatório preferencialmente na modalidade pregão e se possível na forma eletrônica, devendo justificar a impossibilidade de fazê-lo e justificar ainda a escolha de outra modalidade.

Diante da importância do procedimento licitatório, torna-se imprescindível a instauração do PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO para centralizar todos os atos praticados pela Comissão Licitante no âmbito de cada licitação realizada e da contratação decorrente.

Diante das peculiaridades atinentes a cada procedimento licitatório, esse manual se resume a referenciar:

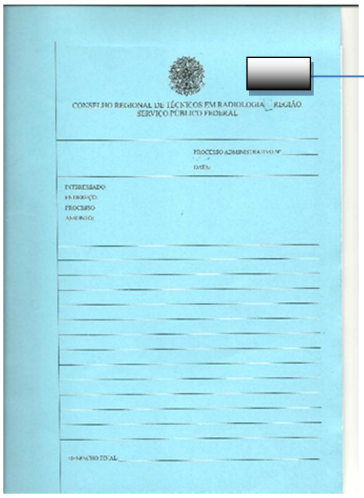
ABERTURA DO PROCESSO: A instauração do processo licitatório decorre da deliberação da Diretoria Executiva sobre a necessidade de se realizar licitação para obras, serviços, compras e/ou alienações.

A numeração do processo se inicia pelo memorando do Diretor Secretário para a secretaria geral, encaminhando a ata de reunião de Diretoria Executiva e solicitando instauração de procedimento administrativo/licitatório, especificando o objeto a ser contratado e os membros da comissão de licitação, mínimo 3 (três), para instruir o processo.

A. Ao receber o memorando com as documentações anexas, inicialmente deve-se instaurar o processo. Em padrão, a CAPA do processo deve ser a pasta de cor AZUL. Nela deve conter a identificação do documento com o número do processo, a data de

instauração do processo, o nome do interessado e o assunto, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PASTA PADRÃO E IDENTIFICAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ……
DATA DE ABERTURA:
INTERESSADO:
ASSUNTO:

B. **INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO -** Após abertura do processo ele deve conter:

1. Memorando do diretor secretário para a secretaria geral, encaminhando a ata de reunião de Diretoria Executiva e solicitando instauração de procedimento administrativo/licitatório, especificando o objeto a ser contratado e os membros da comissão de licitação, mínimo três (como pag.2);
2. Ato de nomeação da comissão de licitação ou comissão permanente de licitação (Portaria de nomeação);
3. Memorando do Presidente da Comissão ao diretor tesoureiro solicitando informações sobre a disponibilidade financeiro-orçamentária para o objeto da licitação;
4. Memorando do diretor tesoureiro ao diretor presidente informando sobre a disponibilidade financeiro-orçamentária para licitação;
5. Pesquisa de preço (juntando no mínimo três orçamentos);

6. Memorando do presidente da comissão de licitação ou comissão permanente de licitação à assessoria jurídica solicitando informação sobre a modalidade a ser adotada e a respectiva resposta;
7. Aprovação da modalidade pela Diretoria Executiva;
   - Nomeação do pregoeiro e da equipe de apoio, leiloeiro, se for o caso ou o responsável pelo convite;
8. Projeto básico da licitação, conforme manual do TCU;
9. Elaboração da Minuta do Edital e do Contrato;
10. Memorando do presidente da comissão de licitação ao assessor jurídico encaminhando minuta do edital e do contrato para a devida apreciação;
11. Parecer da assessoria jurídica sobre a minuta do edital;
    - Se a assessoria jurídica orientar correções estas devem ser realizadas e o processo deve retornar para nova análise;
12. Memorando do presidente da comissão de licitação a secretaria geral solicitando a publicação do edital;
13. Juntar documentações dos concorrentes;
14. Juntar atos de analise quanto a licitação, demonstrando o respeito aos prazos, inclusive quanto a recursos;
15. Memorando do presidente da comissão de licitação ao diretor presidente informando o vencedor da licitação;
16. Cópia da ata de reunião de diretoria homologando a decisão da comissão de licitação;
17. Memorando do diretor presidente ao assessor jurídico enviando o processo de licitação original e informando a homologação da decisão da comissão de licitação;
18. Solicitação de providências para elaboração de contrato com o vencedor.
19. Juntar cópia do contrato e publicação.

A instrução do processo supracitada deve observar ainda a orientação do TCU, no que couber, conforme segue:

I - Atos da Fase Interna (ou preparatória) referente a cada modalidade, em que o TCU indica:

> Na fase interna do procedimento de licitação pública será observada a seguinte sequência de atos preparatórios:
> • solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
> • aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público; (ATA DE REUNIAO)
> • autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
> • elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em projeto básico ou em termo de referência apresentado;
> • elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;
> • elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão;
> • estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;
> • indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
> • verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
> • elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço;
> • definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.
> • edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
> • comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
> • ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite;
> • original das propostas e dos documentos que as instruírem;
> • atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
> •pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
> • atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
> • recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
> • despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
> • termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
> • outros comprovantes de publicações;
> • demais documentos relativos à licitação. (TCU, 2010)[1]

[1] TCU. Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª Edição. Revisada, ampliada e atualizada. Brasília, 2010. Disponível em: < http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF> acesso em: 26.junho2015

II - Atos da Fase Externa (ou executória), onde o TCU indica:

> Fase Externa (ou executória) Licitação, na chamada fase externa, tem continuidade com a divulgação do ato convocatório. Estende-se à contratação do fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço. Nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, essa etapa da licitação submete-se principalmente aos seguintes procedimentos sequenciais, em que a realização de determinado ato depende da conclusão do antecedente:
> • publicação do resumo do ato convocatório;
> • fase impugnatória, com republicação do edital e reabertura do prazo, quando for o caso;
> • recebimento dos envelopes com a documentação e as propostas;
> • abertura dos envelopes com a documentação;
> • verificação da habilitação ou inabilitação dos licitantes;
> • fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso, se houver;
> • abertura dos envelopes com as propostas;
> • julgamento das propostas;
> • declaração do licitante vencedor;
> • fase recursal, com efeito suspensivo até a decisão do recurso, se houver;
> • homologação / aprovação dos atos praticados no procedimento;
> • adjudicação do objeto à licitante vencedora;
> • empenho da despesa;
> • assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.

Em pregão, ao contrário do que ocorre nas outras modalidades, o momento de abertura dos envelopes com a documentação e com as propostas é invertido, ou seja, o conhecimento das propostas ocorre antes dos documentos de habilitação.

ATENÇÃO

O Regional deve observar as especificidades de cada licitação e juntar as documentações pertinentes, atentando-se para as leis citadas, verificando se não existem documentações faltantes, conforme orientação do TCU.

C. NUMERAÇÃO: EM CONCOMITÂNCIA COM A ETAPA ANTERIOR, TODAS AS FOLHAS DO PROCESSO DEVERÃO SER NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, INICIANDO PELA FL. 02. SEGUIR MODELO PARA NUMERAÇÃO EM TODAS AS FOLHAS:

PROC.ADM. Nº
FOLHA
RUBRICA

D – OBSERVAÇÕES: EM CASO DE DÚVIDA QUANTO A INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÃO, ORIENTAMOS QUE SEJA REALIZADA SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO AO CONTER.

3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual tem o objetivo de instruir a execução de processos administrativos de uso frequente no âmbito do Sistema CONTER/CRTRs. Com isso, visamos uma atuação uniforme, facilitando, desse modo, procedimentos de processos específicos, de fiscalizações e de prestações de contas.

O padrão evidenciado no presente manual é o mínimo a ser observado, entretanto, não anula as práticas de protocolo, processo e arquivo especificas de cada Conselho Regional, desde que não sejam conflitantes com estas instruções e com a legislação vigente.

REFERÊNCIAS

CÓDIGO DE PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR DO SISTEMA CONTER/CRTRs. Disponivel em: <http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/codigodeprocessoeticodisciplinar.pdf> acesso em 26junho2016

Decreto Nº 92.790, DE 17 DE JUNHO DE 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências

Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985- Regula o Exercício da Profissão de Técnico em Radiologia, e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Resolução CONTER N 44 de 17 de agosto de 1992 - Baixa instrução para inscrição de registro ou cadastro para pessoa jurídica nos CRTRs e dá outras providências.

Resolução CONTER Nº 04 de 03 de junho de 2002 - Estabelece prazo para os Conselhos Regionais apreciarem e decidirem processos administrativos de que trata.

Resolução CONTER Nº 04 de 10 de maio de 2005- Estabelece novos critérios de inscrição e normatização das atribuições dos Profissionais Auxiliares em Radiologia, revoga a Resolução CONTER Nº 47, de 17 de agosto de 1992. (ALTERADA pelas Resoluções 07/2005 e 05/2007.)

Resolução CONTER Nº 05 de 20 junho de 2007- Amplia e dá nova redação ao artigo 2º da Resolução CONTER nº. 04, de 10 de maio de 2005 em atenção às disposições do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Resolução CONTER Nº 06 de 15 de outubro de 2002 - Institui e normatiza a inscrição dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia Estrangeiros e dá outras providências.

Resolução CONTER Nº 11, de 11 de novembro de 2011- Regula e normatiza as atribuições do Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas, consoante disposto no art. 10 da Lei nº 7.394/85 e art. 10 do Decreto nº 92.970/86.

Resolução CONTER Nº 12 de 09 de novembro de 2010 - Dispõe sobre a inscrição no SISTEMA CONTER/CRTRs de portadores de diplomas de cursos sequenciais.

Resolução CONTER Nº 12, de 15 de setembro de 2006 - Regulamenta a inscrição secundária e transferência de Profissionais, no âmbito do SISTEMA CONTER/CRTRs.

Resolução CONTER Nº 13 de 22 de outubro de 2009 - Dispõe sobre o reconhecimento e registro de especialização do profissional Técnico em Radiologia no Sistema CONTER/CRTRs.

Resolução CONTER Nº 14, de 22 de outubro de 2009 - Revoga a Resolução CONTER nº 09, de 31 de agosto de 2005 e dispõe sobre o cancelamento de Inscrição Profissional no Sistema CONTER/CRTRs.

Resolução CONTER Nº 16, de 23 de outubro de 2.014 - Regula e normatiza a inscrição de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia no Sistema CONTER/CRTRs e dá outras providências

Resolução CONTER Nº 18, de 23 de outubro de 2014 - Cria a credencial de estagiário – Regula e disciplina o registro de estagiário no âmbito do Sistema CONTER/CRTRs e dá outras providências.

TCU. Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª Edição. Revisada, ampliada e atualizada. Brasília, 2010. Disponível em: < http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF> acesso em: 26.junho2015

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

“TODOS OS DADOS DEVEM SER INSERIDOS CORRETAMENTE EM TODOS OS CAMPOS DO SISTEMA SISCAF”

ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÂO DE PESSOA FÍSICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE TÉCNICO E TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

De acordo com a Resolução CONTER nº 16, de 23 de outubro de 2014. Obs. Resolução atualizada à época.

- 2 fotos coloridas 3x4 para documento;
- Cópia da cédula de identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Reservista ou alistamento (para homens);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º Grau);
- Certificado de Conclusão de Curso em Radiologia original, nos termos das Leis n° 7.394/85 e n° 10.508/02. (Obs.: todos os certificados existentes, com a devida autorização da secretaria de educação ou do MEC);
- Cópia do Diploma de Conclusão do Curso em Radiologia original, nos termos das Leis n° 7.394/85 e n° 10.508/02;
- Cópia do Histórico Escolar do Curso em Radiologia, nos termos das Leis nº 7.394/85 e nº 10.508/02;
- Comprovante de estágio (original), em papel timbrado da escola, assinado pelo preceptor (Professor), nos termos das Leis n° 7.394/85 e n° 10.508/02.
- Documento comprobatório do registro do funcionamento do curso de Técnico em Radiologia no Conselho Estadual de Educação, no Núcleo Educacional ou na Secretaria de Educação (Resolução ou Portaria)
- Declaração da Empresa e do Técnico Instrutor (modelo n° 1 – em anexo);
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com todos os registros contidos;
- Ficha de Cadastro preenchida (modelo em anexo);
- Cópia de comprovante de residência (conta de luz, de telefone ou outro, desde que contenha CEP);
    - Comprovante de pagamento da taxa de solicitação de inscrição no valor de R$ __

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

MODELO DA CAPA DE INSCRIÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

(X) INSCRIÇÃO ( ) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ( ) TRANSFERÊNCIA

( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº

DELIBERAÇÃO	DATA
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO JUNTO AO CRTR _____ª REGIÃO

Senhor Diretor Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia___ª Região.

EU,_____**,** tendo pleno conhecimento das exigências contidas na Lei n.º 7.394/85, na Lei n.º 10.508/02 e no Decreto 92.790/86 – que regulamentou a Profissão de Técnico em Radiologia, venho REQUERER minha INSCRIÇÃO no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da __ª Região, como:

( ) TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA ( ) TÉCNICO EM RADIOLOGIA ( ) AUXILIAR DE RADIOLOGIA

FILIAÇÃO:_____e_____

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____ **ESTADO CIVIL:**_____

NATURALIDADE:_____ **UF:**_____

E-MAIL:_____

ENDEREÇO:_____

CEP:_____ **CIDADE:**_____**UF:**____

Tel. ( ):_____ **Cel( ):**_____

ESPECIALIDADE :_____

DIPLOMADO PELO : _____

REG. N º: _____ **LIVRO**:_____ **FLS:**_____ **DATA** :_____

CIDADE:_____ **UF**:_____

GRAU DE INSTRUÇÃO: _____

CART.IDENT Nº:_____**ÓRGÃO EXP:**_____ **DATA EXP**:_____

CIC/CPF:_____ **CART. PROF.N º:**_____ **Série:**_____

<u>Obs.:</u> Estou ciente que, independentemente de retirar ou não minha credencial, deverei pagar a anuidade correspondente, após ser formalmente notificado do deferimento de meu registro junto ao CRTR ____.

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE AUXILIAR EM RADIOLOGIA

De acordo com as Resoluções CONTER n.ºs. 04, de 10 maio de 2005, e 05, de 20 de junho de 2007.

- 2 fotos coloridas 3x4 para documento;
- Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º Grau);
- Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar em Radiologia;
- Cópia do Histórico Escolar do Curso em Radiologia, nos termos das Leis nº 7.394/85 e n° 10.508/02;
- Cópia de comprovante de residência (conta de luz, de telefone ou outro, desde que contenha CEP);
- Comprovante de pagamento da taxa de solicitação de inscrição no valor de R$ ___

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

TERMO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº _____ e do CPF nº _____. Por meio deste, declaro ciência das responsabilidades, abaixo descritas, cabíveis a mim, no ato de minha inscrição junto a este conselho:

Efetuar a inscrição junto a este conselho não autoriza exercer as funções na área da Radiologia. Tais funções poderão ser exercidas somente após o comunicado do deferimento e retirada da credencial;

- O processo de Inscrição somente será analisado após apresentada toda a documentação exigida;
- O prazo para análise é de 45 (quarenta e cinco) dias;
- O inscrito será informado, via ofício, do resultado da análise do processo;
- É de inteira responsabilidade do inscrito buscar informações sobre seu processo, passados os 45 (quarenta e cinco) dias da apresentação da documentação;
- A partir do deferimento do seu pedido, será gerada a anuidade, sendo este um requisito para retirada da credencial;
- **A não retirada da credencial e a não atuação na área da Radiologia não isenta do pagamento da anuidade**;
- A isenção da anuidade dar-se-á somente após o pedido de afastamento por escrito e assinado, quitação das anuidades anteriores a data do pedido e devolução da credencial, quando retirada;
- Manter endereço e telefone atualizados junto ao conselho. O órgão não se responsabiliza pela não entrega de correspondências por endereços desatualizados;
- Lembramos que o não pagamento das anuidades é passível de execução fiscal, inscrição na Dívida Ativa e demais penalidades cabíveis.

Assino e me responsabilizo por cumprir todas as exigências apontadas nesse termo.

_____ (cidade), _____de _____de ___.

_____

Assinatura

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHO DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

REQUERENTE:

PROC Nº:

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados. Encaminho-os ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade /UF, / / .

Funcionário/CRTR

I- DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para o registro no Sistema CONTER/CRTRs. Após o despacho do Diretor Tesoureiro, favor nomear os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade /UF, / / .

Diretor Secretário

II-DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente recolheu à tesouraria a taxa de inscrição.

Cidade /UF, / / .

Diretor Tesoureiro

III- NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator, _____e Conselheiro, revisor,_____analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei 7.394/85, seu Decreto regulamentar nº 92.790/86 e Resoluções CONTER baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade /UF, / / .

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

IV- PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

Senhor Presidente, analisei o processo nº _____ e emito o seguinte parecer:

A documentação apresentada pela requerente satisfaz aos requisitos das Leis 7.394/85, 10.508/02, Decreto 92.790/86 e Resolução Conter baixada para fins de registro profissional. Diante do exposto sou favorável ao parecer _____(colocar deferimento ou indeferimento) da solicitação de inscrição.

Cidade /UF, / / .

Conselheiro Relator

V- PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR

Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado e o parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista o requerente ter concluído com aproveitamento o Curso de Técnico em Radiologia, em conformidade com a legislação vigente.

Cidade /UF, / / .

Conselheiro Revisor

Ata de reunião de diretoria

Ofício de comunicação ao interessado

Ata de reunião plenária

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

TERMO DE RETIRADA DE CREDENCIAL

Eu,_____,
brasileiro(a), RG _____, CPF _____, tendo pleno conhecimento das exigências contidas na Lei nº 7.394, de 29/10/85, regulamentada pelo Decreto nº 92.790, de 17/06/86, que regulamentou a profissão de Técnico em Radiologia e Auxiliar de Câmara Clara e Escura, venho requerer a V.Sa. o meu registro profissional neste Conselho, para atuar como **Técnic(__) / Tecnólog(__) /Auxiliar em Radiologia,** para o qual apresento os documentos exigidos na ***Resolução CONTER nº 16, de 23 de outubro de 2014.***

DECLARO CIÊNCIA DE QUE HÁ UM PROCEDIMENTO REGULAR A SER SEGUIDO EM RELAÇÃO A ESTE REQUERIMENTO, DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE. DESTE MODO, SÓ ESTAREI AUTORIZADO A EXERCER MINHAS ATIVIDADES NESTA JURISDIÇÃO APÓS RECEBER A CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL.

Nesses termos, peço deferimento.

Cidade, UF, _____de _____de _____

_____
Assinatura

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

MODELO DE CAPA DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA – COR PALHA

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

( ) INSCRIÇÃO (X) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ( ) TRANSFERÊNCIA

( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº

DELIBERAÇÃO		DATA
DEFERIDO ( )	INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

Senhor Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da ___ª Região,

Eu, _____
C.P.F Nº _____ R.G Nº_____ Org.Exped._____
Telefone residencial:_____ _____Celular:_____
E-mail:_____
residente na_____
Bairro:_____ Cidade_____ U.F _____
CEP: _____ com Registro Principal no CRTR __ Região sob o nº _____.

Venho requerer à V.S.ª **INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA** neste **CRTR __ª Região.** Anexo ao presente requerimento cópias autenticadas dos seguintes documentos, conforme Resolução nº 12, de 15 de setembro de 2006:

( ) Cédula de identidade profissional onde possuo Inscrição Principal;
( ) Comprovante de residência;
( ) 3 (três) fotos 3x4 recentes e coloridas (para identidade);
( ) Comprovante de recolhimento da taxa de solicitação de inscrição.

Nesses termos, peço deferimento.

Cidade, UF, _____de _____de_____

_____
Assinatura do Requerente

Encaminhar ofício ao CRTR de origem informando sobre a solicitação de Inscrição Secundária e solicitando cópia de inteiro teor do Processo de Inscrição.

Anexar ao Processo de Inscrição Secundária a cópia do Processo de Inscrição do CRTR de origem.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHOS DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

REQUERENTE**:**

PROCESSO:

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados. Encaminho-os ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade/UF, / / .

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para o registro secundário no Sistema CONTER/CRTRs. Após o Despacho do Diretor Tesoureiro, favor nomear os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade/UF, / / .

Diretor Secretário

2. DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente recolheu à tesouraria a taxa de inscrição.

Cidade/UF, / / .

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator,_____ **,** e Conselheiro Revisor , _____ , analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador nº. 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade/UF, / / .

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

Senhor Presidente, analisei o processo n.º_____, e emito o seguinte parecer:

A documentação apresentada pela requerente satisfaz aos requisitos das Leis 7.394/85, 10.508/02, do Decreto 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de registro profissional. Diante do exposto, dou parecer favorável ao deferimento da solicitação de inscrição secundária.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Relator

5- PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR
Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado, bem como o parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista o requerente estar em conformidade com a legislação vigente.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Revisor

Ata de reunião de diretoria
Ofício de comunicação ao interessado

Ata de reunião Plenária

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

T E R M O D E R E S P O N S A B I L I D A D E

Eu,_____,CRTR nº._____, cédula de identidade nº._____, declaro que retirei minha Cédula de Identidade Profissional nº._____datada de_____.

Declaro também estar ciente de que:

- Deverei portar a Cédula de Habilitação Profissional no exercício da atividade profissional, pois seu uso é OBRIGATÓRIO, sob pena de multa.
- Quando a cédula de identidade for PROVISÓRIA, deverei retornar dentro do prazo estipulado no documento, para apresentar documento faltante;
- É obrigatória a indicação do nome e número do CRTR em todos os documentos por mim assinados no exercício da profissão;
- Devo proceder de forma que me torne merecedor de respeito e que contribua para o prestígio e engrandecimento da classe;
- O exercício da profissão exige conduta compatível com os preceitos da Lei Federal 7.394/85, do Código de Ética, das Resoluções e com os demais princípios da moral, social e profissional;
- É obrigatória a atualização de endereço junto ao Conselho Regional;
- Para solicitar desligamento, é necessário estar em dia com suas obrigações junto a Tesouraria do Conselho Regional, trazer documento que comprove o não exercício da profissão e devolver a cédula de identidade profissional.

Por ser verdade as informações prestadas, firmo o presente documento em duas vias de igual teor e forma.

Cidade - UF, de de .

_____

CATEGORIA E NOME DO PROFISSIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA _ REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

( ) INSCRIÇÃO ( ) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA (X) TRANSFERÊNCIA
( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº
TRANSFERÊNCIA - SAINDO	

DELIBERAÇÃO	DATA
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

CAPA TRANSFERÊNCIA

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA _ REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA

( ) TECNÓLOGO ( ) TÉCNICO ( ) AUXILIAR

MOTIVO

( ) INSCRIÇÃO ( ) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA (X) TRANSFERÊNCIA
( ) BAIXA ( ) CANCELAMENTO

NOME	PROCESSO Nº
TRANSFERÊNCIA - VINDO	

DELIBERAÇÃO	DATA
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )	/ /

IDENTIDADE Nº	CRTR Nº

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

Senhor presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da ___ª Região,

Eu, _____
C.P.F Nº _____ R.G nº_____ órgão exped._____
Telefone para contatos:_____
E-mail:_____
residente na_____
Bairro:_____ Cidade_____ U.F _____
CEP: _____ registrado no CRTR __ª Região sob o CRTR Nº _____.

Venho requerer a V.S.ª a **TRANSFERÊNCIA** do CRTR ___ Região, para este **CRTR __ª Região.** Anexo ao presente Requerimento cópias autenticadas dos seguintes documentos, conforme Resolução nº 12, de 15 de setembro de 2006:

( ) Credencial do CRTR _____Região
( ) Comprovante de residência
( ) 02 fotos 3X4 colorida
Outros: _____.

Nesses termos, peço deferimento.

Cidade, UF, _____de _____de _____

_____

CATEGORIA E NOME DO PROFISSIONAL

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

DOCUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA

A documentação de transferência deverá ser encaminhada ao Regional solicitante, conforme Art. 4º, § 1º, da Resolução CONTER nº 12, de 15 de setembro de 2006.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓPIA DA IDENTIDADE PROFISSIONAL;

COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA REGIÃO DE DESTINO;

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DE TAXA;

02 FOTOS 3X4.

Encaminhar ofício ao CRTR de origem informando sobre a solicitação de transferência e solicitando processo de inscrição

Anexar ao processo de inscrição do CRTR de origem os documentos referentes aos itens – 1, 2 e 3.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHOS DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

REQUERENTE**:**

PROCESSO:

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade/UF, / / .

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para a transferência no Sistema CONTER/CRTRs. Após o Despacho do Diretor Tesoureiro, favor nomear os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade/UF, / / .

Diretor Secretário

2. DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente recolheu à tesouraria a taxa de inscrição.

Cidade/UF, / / .

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator,_____, e Conselheiro Revisor ,_____, analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador nº. 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade/UF, / / .

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES DA CONCESSÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

Senhor Presidente, analisei o processo n.º _____ e emito o seguinte parecer:

A documentação apresentada pela requerente satisfaz aos requisitos das Leis 7.394/85 e 10.508/02, do Decreto 92.790/86 e das Resoluções do CONTER baixadas para fins de registro profissional. Diante do exposto, sou de parecer favorável ao deferimento da solicitação de transferência.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Relator

5- PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR
Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado bem como o parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista o requerente estar em conformidade com a legislação vigente.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Revisor

Ata de reunião de diretoria

Ofício de comunicação ao interessado

Ata de reunião plenária

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

T E R M O D E R E S P O N S A B I L I D A D E

Eu,_____, CRTR nº._____, cédula de identidade (RG) nº._____, declaro que retirei minha cédula de identidade profissional nº_____ datada de_____.

Declaro também estar ciente de que:

- Deverei portar a Cédula de Habilitação Profissional no exercício da atividade profissional, pois seu uso é OBRIGATÓRIO, sob pena de multa.
- Quando a cédula de identidade for PROVISÓRIA, deverei retornar dentro do prazo estipulado no documento, para apresentar documento faltante;
- É obrigatória a indicação do nome e número do CRTR em todos os documentos por mim assinados no exercício da profissão;
- Devo proceder de forma que me torne merecedor de respeito e que contribua para o prestígio e engrandecimento da classe;
- O exercício da profissão exige conduta compatível com os preceitos da Lei Federal 7.394/85, do Código de Ética, das Resoluções e com os demais princípios da moral, social e profissional;
- É obrigatória a atualização de endereço junto ao Conselho Regional;
- Para solicitar desligamento, é necessário estar em dia com suas obrigações junto a Tesouraria do Conselho Regional, trazer documento que comprove o não exercício da profissão e devolver a cédula de identidade profissional.

Por ser verdade as informações prestadas, firmo o presente documento em duas vias de igual teor e forma.

Cidade – UF, de de .

_____

CATEGORIA E NOME DO PROFISSIONAL

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA
ENVIO DE OFÍCIO AO CRTR DE ORIGEM, ENCAMINHANDO CÓPIA DA ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA E CREDENCIAL DO CRTR__ª REGIÃO

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Para o procedimento de reativação de inscrição, o interessado em voltar a exercer a profissão das técnicas radiológicas, após um eventual cancelamento, deverá requerer por escrito, junto ao Regional, conforme abaixo:

Senhor Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia _ª Região

Eu, _____
C.P.F Nº _____ R.G Nº._____ Org.Exped._____
residente na_____
Telefone: _____
Bairro: _____ Cidade_____ U.F _____
CEP: _____ Registrado nesse Conselho sob o CRTR nº _____.
E-mail: _____

Venho requerer a V. Sª a **REATIVACÃO** do meu REGISTRO no quadro de profissionais deste CRTR __ª Região, uma vez que estou retornando as minhas atividades no exercício da profissão de:

( ) Tecnólogo em Radiologia
( ) Técnico em Radiologia
( ) Auxiliar em Radiologia

Nesses termos, peço deferimento.

Cidade, _____de _____de ____.

_____
CATEGORIA E NOME DO PROFISSIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

DOCUMENTOS PARA REATIVAÇÃO DE TÉCNICOS/TECNÓLOGOS/AUXILIARES EM RADIOLOGIA

Comprovante de residência;
Documentos pessoais que tenham sofrido alterações;
Certidão de casamento e/ou averbação;
Taxa de pagamento de reativação;
01 (uma) foto 3x4 colorida recente.

FOLHA DE DESPACHOS DE REATIVAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

REQUERENTE:_____
PROCESSO N:_____ **FUNÇÃO:** _____
ESPECIALIDADE:_____

Recebi e conferi o requerimento solicitando reativação do processo de inscrição e o encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade - UF, / /

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para a reativação do registro profissional no Sistema CONTER/CRTRs. Após o despacho do Sr. Tesoureiro, solicito-vos que nomeie o Conselheiro Relator.

Cidade - UF, / /

Diretor Secretário

2 - DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente encontra-se em dia com suas obrigações neste Regional.

Cidade - UF, / /

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DO CONSELHEIRO RELATOR E REVISOR:

Senhor Conselheiro Relator_____e Revisor_____ analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador n.º 92.790, de 1986, e das Resoluções baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade - UF, / /

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECER DE REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR:

Senhor Presidente, analisei o processo n.º _____ e emito o seguinte parecer:

O requerente solicitou, por meio de requerimento, a reativação de sua inscrição profissional neste Regional. Considerando que o profissional não responde a processo ético/disciplinar neste Conselho e por estar amparado legalmente, conforme Lei 7.394/85 e Decreto 92.790/86, sou de parecer favorável pela **REATIVAÇÃO** de sua inscrição/registro profissional neste Órgão. O requerente deverá recolher ao Sistema CONTER/CRTRs, via boleto bancário, o valor correspondente à anuidade do ano de _____ e taxa de expedição de credencial.

Cidade - UF, / /

Conselheiro Relator

5 - PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR:

Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado, o Parecer da Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer da Conselheira Relatora, haja vista estar de acordo com a legislação vigente.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Revisor

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA
OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO
ATA DE REUNIÃO DE PLENÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

T E R M O D E R E S P O N S A B I L I D A D E

Eu,_____, CRTR nº._____, cédula de identidade (RG) nº._____, declaro que retirei minha cédula de identidade profissional nº._____datada de_____.

Declaro também estar ciente de que:

- Deverei portar a Cédula de Habilitação Profissional no exercício da atividade profissional, pois seu uso é OBRIGATÓRIO, sob pena de multa.
- Quando a cédula de identidade for PROVISÓRIA, deverei retornar dentro do prazo estipulado no documento, para apresentar documento faltante;
- É obrigatória a indicação do nome e número do CRTR em todos os documentos por mim assinados no exercício da profissão;
- Devo proceder de forma que me torne merecedor de respeito e que contribua para o prestígio e engrandecimento da classe;
- O exercício da profissão exige conduta compatível com os preceitos da Lei Federal 7.394/85, do Código de Ética, das Resoluções e com os demais princípios da moral, social e profissional;
- É obrigatória a atualização de endereço junto ao Conselho Regional;
- Para solicitar desligamento, é necessário estar em dia com suas obrigações junto a Tesouraria do Conselho Regional, trazer documento que comprove o não exercício da profissão e devolver a cédula de identidade profissional.

Por ser verdade as informações prestadas, firmo o presente documento em duas vias de igual teor e forma.

Cidade - UF, de de .

_____

CATEGORIA E NOME DO PROFISSIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

PROCEDIMENTO PARA CANCELAMENTO DE REGISTRO

Conforme Resolução CONTER nº 14, de 22 de outubro de 2009, a sequência do cancelamento de registro se dará no mesmo processo da inscrição e deverá conter:

- Ficha de requerimento
- Devolução da credencial

Para cancelamento de Registro por motivo de APOSENTADORIA, o profissional deverá apresentar o comprovante de publicação do benefício no Diário Oficial da União, Estadual ou Municipal, se for funcionário Público, ou comprovante de concessão de aposentadoria expedida pelo INSS acompanhado da baixa em sua CTPS.

Sr. Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia __ª Região,

Eu, _____
CPF nº. _____RG nº._____ órgão exped._____
Residente na_____
Bairro:_____Cidade_____ U.F ____CEP:_____-____
Registrado nesse Conselho sob o CRTR nº____.
Telefone residencial:_____Celular:_____.

Venho requerer a V. Sª o **CANCELAMENTO DE MEU REGISTRO PROFISSIONAL** junto ao quadro de profissionais deste CRTR __ª Região, de acordo com a Resolução CONTER nº 14, de 22 de outubro de 2.009, uma vez que **NÃO** me encontro exercendo as atividades profissionais de:

( ) Tecnólogo em Radiologia
( ) Técnico em Radiologia
( ) Auxiliar em Radiologia

Outrossim, estou ciente de que responderei, na forma do art. 47 da Lei das Contravenções Penais e demais Resoluções do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia sobre a matéria, caso volte ao exercício da atividade profissional acima citada sem dar ciência ao CRTR __ª Região, arcando inclusive com o pagamento de multa estabelecida em resolução específica.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

Devolução da credencial: ( )sim ( )não
Outros (Especificar): _____

Nesses termos, peço deferimento.

Cidade, _____de _____de_____ .

_____
Assinatura do Requerente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHOS DE CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL

REQUERENTE:_____
PROCESSO N:_____ **FUNÇÃO:** _____

Recebi e conferi o requerimento solicitando cancelamento do processo de inscrição de registro e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade - UF, / /

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para o cancelamento do registro profissional no Sistema CONTER/CRTRs. Após o despacho do Sr. Tesoureiro, solicito-vos que nomeie o Conselheiro Relator.

Cidade - UF, / /

Diretor Secretário

2 - DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente encontra-se em dia com suas obrigações neste Regional.

Cidade - UF, / /

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DO CONSELHEIRO RELATOR E REVISOR:

Senhor Conselheiro Relator,_____,e Revisor, _____,analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto Regulamentador n.º 92.790/86 e das resoluções baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade - UF, / /

Diretor Presidente

Ata de reunião de diretoria
Ofício de comunicação ao interessado
Ata de reunião plenária

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

CREDENCIAMENTO SUPERVISOR TÉCNICO

Senhor Diretor Presidente do CRTR da ___-ª Região,

_____
(nome da empresa)

Endereço:_____Bairro:_____CEP:_____-____
Cidade:_____ UF:__ Telefone:_____ CNPJ:_____,
cadastrada neste Conselho Regional de Técnicos em Radiologia___-ª Região
sob o n° _____, requer o credenciamento de Supervisor
das Aplicações Técnicas Radiológicas, conforme Resolução CONTER nº 10, de
15 de setembro de 2006, ao profissional:_____,
(nome do Técnico / Tecnólogo) CRTR nº_____ e-mail:_____,
cuja relação empregatícia é de: □ Funcionário Público □ Funcionário CLT
□ Prestador de Serviços (especifique):_____

Nome da Empresa_____ Endereço _____CNPJ: _____

Nesses termos, pede deferimento.

_____
Assinatura e carimbo do Profissional indicado

Verificar o Siscafw comprovando os pagamentos do Profissional

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES DA CONCESSÃO DE REGISTRO DE SUPERVISOR DAS APLICAÇÕES DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS

REQUERENTE**:**
PROCESSO Nº.: PROF. INDICADO: CRTR Nº.

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados para concessão de registro de Supervisor e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade/UF, / / .

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada encontra-se em ordem. Após o despacho do Sr. Tesoureiro, favor nomear o Conselheiro Relator e Revisor.

Cidade/UF, / / .

Diretor Secretário

2. DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, o profissional indicado encontra-se em dia com suas obrigações, estando em conformidade com as exigências vigentes.

Cidade/UF, / / .

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator, **,** e Conselheiro Revisor, , analise o presente processo e emita parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador nº. 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de Registro de Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas nos CRTRs, após encaminhe para deliberação da Diretoria Executiva

Cidade/UF, / / .

Diretor Presidente

Ata de reunião de diretoria
Ofício de comunicação ao interessado com o certificado
Ata de reunião de plenária

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESA

PROCESSO N.º _____

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

CRTR PJ N.º:

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

REGISTRO DE PESSOA JURIDICA

1. Sempre que a atividade principal for ligada à Radiologia;
2. Gerar boleto de inscrição;
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:
   - CNPJ;
   - Contrato Social e as alterações (cópias autenticadas)
   - Alvará (cópia autenticada);
   - Cópia autenticada do Contrato de serviço terceirizado do setor de radiologia
   - Cópia da identidade profissional de todos os funcionários;
   - Comprovante de pagamento de taxa de inscrição PJ;
   - Formulário de registro, informações do supervisor técnico e relação de funcionários;
   - Cópia do certificado de registro de PJ em outro conselho, se houver;

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

REQUERIMENTO DE PESSOA JURÍDICA

Assinalar tipo de estabelecimento: ( ) Hospital ( ) Clínica ( ) Prestadora de serviços a terceiros

Razão Social:_____
Nome Fantasia:_____
CNPJ:_____Telefones_____
Endereço para envio das correspondências
Sede: _____
n.º_____Complemento:_____Bairro:_____
Município:_____UF:_____CEP:_____
Telefone:_____Tratar com:_____
Site:_____E-mail:_____

Relacionar estabelecimento onde a empresa presta serviço (hospitais, clínicas, etc)

Hospital/Clínica:_____
Telefones:_____
Hospital/Clínica:_____
Telefones:_____
Hospital/Clínica:_____
Telefones:_____
Hospital/Clínica:_____
Telefones:_____

( ) A empresa não presta serviços atualmente.

Eu_____CRTR N.º_____, portador da cédula de identidade (RG) N.º_____ órgão exp. _____, responsável técnico pela empresa acima, de acordo com o disposto na Lei N.º 6.839/80 e na Resolução CONTER N.º 07/89, faço o requerimento abaixo e declaro estar ciente de que o deferimento da solicitação está condicionado à devida regularidade dos sócios junto ao CRTR ___ª Região. Declaro, ainda, que em se tratando de requerimento de inscrição, o protocolo do CRTR __ª Região não autoriza a referida empresa a exercer suas atividades, sob pena de multa prevista na Resolução CONTER N.º 07/04. A autorização dar-se-á somente por meio do Certificado de Registro de Pessoa Jurídica que é o documento comprobatório da regularidade da empresa neste órgão, o qual deverá ser afixado em local visível onde empresa presta serviços.
( ) Registro Matriz ( ) Registro Filial ( ) Alteração Contratual

Nesses termos, pede deferimento.

Cidade, _____de_____de_____.

_____
Nome e assinatura do Proprietário ou Diretor

_____
Nome e assinatura do Responsável Técnico em Radiologia

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHOS DA CONCESSÃO DE PESSOA JURÍDICA

REQUERENTE**:**

PROCESSO:

Recebi e conferi os documentos especificados e numerados e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade/UF, / / .

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para o registro no Sistema CONTER/CRTRs. Após o Despacho do Diretor Tesoureiro, favor nomear os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade/UF, / / .

Diretor Secretário

2. DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO

Senhor Presidente, a requerente recolheu a tesouraria à taxa de inscrição.

Cidade/UF, / / .

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÃO DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator,_____**,** e Conselheiro Revisor **,**_____, analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador nº. 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade/UF, / / .

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES DA CONCESSÃO DE PESSOA JURÍDICA

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

Senhor Presidente, analisei o Processo nº._____ e emito o seguinte parecer:

A documentação apresentada pela requerente satisfaz aos requisitos das Leis 7.394/85 e 10.508/02, do Decreto 92.790/86 e das Resoluções CONTER baixadas para fins de registro de Pessoa Jurídica. Diante do exposto, sou de parecer favorável ao deferimento da solicitação de inscrição.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Relator

5- PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR
Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado, o parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista a requerente estar em conformidade com a legislação vigente.

Cidade/UF, / / .

Conselheiro Revisor

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO

Caso o pedido seja deferido, gerar boleto de anuidade PJ, taxa de certificado PJ.

Obs.:

CADASTRO DE PJ: abrange outras áreas. Atividade-fim diferente de radiodiagnóstico.
REGISTRO DE PJ: Direcionado somente à empresa de serviços de Radiodiagnóstico. Atividade-fim em radiologia.
No Siscafw a situação: Ativo – Isento (para cadastro) e Ativo – Registro de PJ. Categorias e tipo de inscrição: preencher campo categoria e tipo de inscrição de acordo com as informações.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA CANCELAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

1) Requerimento de cancelamento de PJ.
2) Cópia da baixa da Empresa na Junta Comercial (Se houver).

FOLHA DE DESPACHOS PARA CONCESSÃO DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

REQUERENTE:_____
PROCESSO N:_____

Recebi e conferi os documentos necessários para o cancelamento do registro de Pessoa Jurídica e os encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade-UF, / /

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO:**

Senhor Presidente, a documentação apresentada satisfaz às exigências para o cancelamento do registro de Pessoa Jurídica neste Conselho. Após o despacho do Sr. Tesoureiro, nomeie os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade-UF, / /

Diretor Secretário

2 - **DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO**

Senhor Presidente, a empresa está em dia com suas obrigações pecuniárias neste Regional.

Cidade-UF, / /

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÕES DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator,_____, e Revisor,_____, analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador n.º 92.790/86 e das resoluções baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade-UF, / /

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES SOBRE CONCESSÃO DE CANCELAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR:

Senhor Presidente, analisei o processo n ° _____ e emito o seguinte parecer:

A empresa solicita o cancelamento de seu registro profissional neste CRTR. A instituição está em dia com suas obrigações pecuniárias neste Regional e não responde a processo ético/disciplinar. De acordo com a legislação vigente, sou de parecer favorável ao cancelamento de sua inscrição.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Relator

5 - PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR:

Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado e o Parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista estar de acordo com a legislação vigente.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Revisor

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO

ATA DE REUNIÃO DE PLENÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS

Senhor Presidente do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da ___ª Região,

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO – (Resolução CONTER nº 18 de 23 de OUTUBRO DE 2014).

DADOS DO ESTAGIÁRIO:
ESTAGIÁRIO: (nome do Estagiário) R.G nº_____ CPF:_____Data de Nascimento:_____
Estado Civil:_____ Naturalidade:_____ Nacionalidade:_____
Endereço:_____ Bairro:_____ CEP:_____ Cidade:_____UF_____
Telefone:_____ e _____ E-mail: _____

DADOS/CONCEDENTE DO ESTÁGIO:
NOME:_____Numero CRTR/CE_____CPF/CNPJ_____
Endereço:_____ Bairro:_____ CEP:_____ Cidade:_____UF_____
Telefone:_____ e _____ E-mail: _____

RESPONSAVEL TÉCNICO:
Nome:_____ CRTR/CE_____CPF/CNPJ_____
SUPERVISOR (a)
NOME:_____Numero CRTR/CE_____CPF/CNPJ_____

Na qualidade de cedente, venho REQUERER o registro do estudante estagiário acima qualificado. O estudante está matriculado no Curso de Técnico/Tecnólogo em Radiologia, ministrado pelo _____.

Para tanto, declaramos ciência das normas legais que regem os estágios supervisionados para o Curso de Técnico/Tecnólogo em Radiologia, especialmente as constantes da Resolução CONTER nº 10, de 11 de novembro de 2011, e demais disposição legais que regem a matéria. Sabemos, ainda, que a documentação entregue para este ato perante o conselho ficará arquivada pelo período máximo de 2 anos; após o decurso deste prazo, será incinerada, facilitando ao requerente o direito de reaver a documentação durante o período estipulado.

DECLARO, para todos os fins e efeitos, responsabilizar-me, sob as penas da Lei, por sua conduta, junto ao CRTR ___ª Região e terceiros, pelos atos privativos da profissão, praticadas no período de estágio solicitado.

Nesses termos, peço deferimento.

_____
Local e data

_____
Assinatura da Concedente

_____
Assinatura do estagiário

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

ESTÁGIO
DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(Modelo em conformidade com a Resolução – CONTER nº 18/2014)

De acordo com a Resolução CONTER nº 05, de 29 de Abril DE 2015.

Pré-requisitos para o Solicitação:

01) Cópia da Carteira de Identidade (RG);
02) Comprovar que está matriculada e cursando regularmente o curso de Técnico ou Tecnólogo em Radiologia: Declaração da instituição;
03) 1 foto 3X4 colorida recente;
04) Pagamento da taxa de solicitação.

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO:**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para a inscrição do estagiário neste Conselho. Após o despacho do Sr. Tesoureiro, nomeie os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade-UF, / /

Diretor Secretário

2 - **DESPACHO DO DIRETOR TESOUREIRO**

Senhor Presidente, o estagiário está em dia com suas obrigações pecuniárias neste Regional.

Cidade-UF, / /

Diretor Tesoureiro

3 - NOMEAÇÕES DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator,_____, e Revisor, _____, analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador n.º 92.790/86 e das resoluções baixadas para fins de inscrição de estagiário nos CRTRs.

Cidade-UF, / /

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE PARECERES SOBRE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO

4 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR:

Senhor Presidente, analisei o Processo n ° _____ e emito o seguinte parecer:

A documentação apresentada pelo requerente satisfaz aos requisitos legais para fins de registro de estagiários junto ao Sistema CONTER/CRTRs. Diante do exposto, sou de parecer favorável ao deferimento da solicitação de inscrição.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Relator

5 - PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR:

Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado, o Parecer do Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista estar de acordo com a legislação vigente.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Revisor

MODELO DE PROCESSO ECONÔMICO

- Autorização dos ordenadores para o pagamento das despesas;
- Empenhar os pagamentos pelo siscont.net;
- Preencher todos os campos necessários, para cada tipo de pagamento, em conformidade com plano de contas;
- Se houver encargos, informar no campo devido;
- Emitir cheques;
- Anexar os comprovantes das despesas: notas fiscais, danfe e/ou recibos;
- Montar o processo, numerar (a capa é a página número um; numerar, a partir da página 02);
- Após a coleta das assinaturas dos diretores e funcionários, encaminhar para apreciação da C.T.C;

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de fundos é o valor disponibilizado para um servidor realizar despesas de pequeno vulto, cujo pagamento necessite ser em espécie (Ao pagamento de aquelas despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aquisição).

Sua concessão deve ser feita mediante nota de empenho, na dotação própria às despesas a realizar, estando limitada a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, R$ 4.000,00. S Licitações & Contratos - 3ª Edição 241. O limite máximo de cada despesa de pequeno vulto é de R$ 200,00, correspondente ao percentual de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor;
- É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da nota de empenho;
- Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo ordenador de despesa, o suprimento de fundos poderá ser concedido com prazo superior a 30 (trinta) dias;
- Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do órgão realizador da despesa.

Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas. É vedada a concessão de suprimento de fundos a colaboradores sem vínculo empregatício com o órgão realizador da despesa.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA REGIÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PROCESSO ECONÔMICO Nº_____

SETOR:_____

ASSUNTO:_____

DATA:_____

VISTO E CONFERIDO	COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS
EM_____/_____/_____	APROVADO EM_____/_____/_____
_____ DIRETOR TESOUREIRO	_____

ENDEREÇO REGIONAL

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

PROCESSO DE MULTA ADMINISTRATIVA

Memorando Presidente nº:
Ao senhor Diretor Secretário

Senhor Diretor,

Solicito a esta Secretaria a abertura de Processo Administrativo, com a finalidade de receber os documentos pertinentes à fiscalização do exercício profissional, conforme Termo de Constatação nº__ de _____, envolvendo _____.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo-me

Atenciosamente,

_____
Diretor Presidente

Memorando Secretário nº____

À Secretaria

Cumprindo determinações do Memorando da Presidência nº___ e acolhendo os documentos pertinentes à fiscalização do exercício profissional, determino a abertura do presente Processo Administrativo sob o nº ___.

Atenciosamente,

_____
Diretor Secretário

AUTO DE INFRAÇÃO
TERMO DE CONSTATAÇÃO
RELATÓRIO DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

PARECER JURÍDICO – solicitar após transcorrer o prazo estipulado no auto de infração.

NOMEAÇÃO DE RELAÇÃO DE RELATOR E REVISOR

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:

ASSUNTO:

O Diretor Presidente nomeia como Relator o conselheiro _____ e Revisor o conselheiro _____ concedendo-lhes o prazo de 20 (vinte) dias consecutivos para análise e emissão de parecer nos termos da Lei 7.394/85, do Decreto 92.790/86 e das Resoluções do CONTER.

Após o relato com a respectiva revisão, deverá o presente processo ser pautado na Reunião Plenária Extraordinária do Corpo de Conselheiros deste CRTR para deliberação.

Data

PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR
PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR
ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA

Se for aplicada a multa, utilizar o modelo de ofício abaixo:

Comunicamos que o Processo Administrativo nº_____, do_____, foi analisado na Reunião Plenária Extraordinária de nº _____. Segue decisão anexa.

Juntamente, encaminhamos o boleto para quitação do débito em questão. Informamos, ainda, que a partir da data do recebimento deste documento, começa a fluir o prazo de 30 (trinta) dias para eventuais recursos ao CONTER, conforme Resolução CONTER nº ____.

CASO RECORRAM DA DECISÃO DO REGIONAL AO CONTER, TIRAR CÓPIA INTEGRAL DOS AUTOS, ANEXAR JUNTAMENTE COM A DEFESA ADMINISTIVA DO MULTADO, SEJA ELE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

OFÍCIO

Estamos encaminhando o Recurso da Multa Administrativa referente ao Processo Administrativo de nº, do _____ para ser apreciado pelo Conselho Nacional dos Técnicos de Radiologia (CONTER).

AGUARDAR DECISÃO DO CONTER, CASO SEJA FAVORÁVEL À MULTA ADMINISTATIVA, ENVIAR OFÍCIO COM BOLETO NO VALOR DA MULTA IMPOSTA.

PROCESSO DE COBRANÇA

Memorando Dir. Tesoureiro nº

Ao senhor Diretor Presidente

Senhor Presidente,

Informamos que, conforme os registros existentes no Conselho Regional da ____Região, o sr. (a), inscrito neste CRTR sob nº____, encontra-se em débito com as anuidades referentes ao exercício dos anos _____. Não quitado até a presente data, conforme demonstrativo abaixo:

PORTARIA Nº

O Presidente do Conselho Regional da ____ Região, no uso de suas atribuições regimentais e legais, tendo em vista a denúncia contida no Memorando nº ___da Tesouraria desse Órgão, dando conta que a Sr._____ , inscrito no CRTR ___ª sob o nº____, encontra-se em débito das anuidades referentes aos anos de _____, e considerando o disposto no art. 2 e seguintes do Decreto número 70.235, de 6 de março de 1972, bem como Capítulo II do Código Tributário Nacional e demais dispositivos legais,

Resolve:

Instaurar Processo Administrativo de Cobrança, concedendo os prazos legais para que o devedor salde seu débito ou apresente impugnação fundamentada. Caso o interessado não pague o débito nem apresente defesa consistente, deverá ele ser declarado inadimplente, com abertura de procedimento de inscrição em dívida ativa e posterior execução judicial.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

OFÍCIO AO INTERESSADO

Nos termos do memorando efetuado pela Tesouraria deste Conselho, sob o nº ___, constatamos no sistema que V.S. ª encontra-se em débito com este órgão, conforme demonstrativo abaixo:

O débito referente às anuidades dos anos de _____ totaliza, até a presente data, o valor de _____, já incidentes sobre o valor originário multa de_____ e juros de _____ conforme Resolução do CONTER nº___, de acordo com a Lei nº 7.394/1985, com o Decreto nº 92.790/86, com a nº Lei 9.065/95 – art. 13, com a Lei 9.430/96 – Art. 61, §3º e com a Lei 9.250/95 – art. 39 § 4º.

Nesses termos, foi aberto Processo de Cobrança sob nº ___, na forma da Portaria __.

Assim, fica V.S.ª notificada para pagar o boleto anexo ou no prazo de 30(trinta) dias, a partir da data de recebimento deste, impugnar o registro do débito, comprovando o pagamento das anuidades indicadas supra ou apresentar proposta para quitação do débito, podendo o mesmo ser parcelado.

Alertamos que, esgotado o prazo de 30 (trinta) dias, o seu silêncio implicará em revelia, dando-se continuidade ao processo administrativo para inscrição de V.S. ª em Dívida Ativa e futuro ajuizamento de Execução Fiscal.

ENVIAR O BOLETO ANEXO AO OFÍCIO

CASO NÃO SEJA PAGO O BOLETO, FAZER INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA.

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA – CDA Nº ___

Certifico que o Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da ____ª Região, com fundamento no Código Tributário Nacional em vigor e em conformidade com o Decreto nº ___, mediante apuração constante no Processo Administrativo de Cobrança nº __, inscreveu em Dívida Ativa o Sr._____, CPF nº_____, inscrito neste CRTR sob o nº _____, residente em _____, sob Termo de Inscrição em Dívida Ativa nº__, pelo fato de constar débito, em seu nome, no valor de _____, referente às anuidades dos anos de _____, conforme cálculo que segue abaixo:

Fundamento Legal: Artigo 2º da Lei 11.000, de 15 de dezembro de 2004; Artigo 4º, II e seg. da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011; Artigo 23, III e VIII, do Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986, e Resolução CONTER nº 009, de 04 de novembro de 2011.

Ressalta-se que sobre os valores não pagos incide multa de 2 % (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês, mais correção monetária (INPC-IBGE), calculados separadamente, até a data do efetivo pagamento, nos termos do art. 52, § 1º do Código de Defesa do Consumidor, com redação dada pela Lei nº 9298, de 1º de agosto de 1996; pelo art. 161, Tributário Nacional, pela Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 e pela Resolução CONTER nº009, de 04 de novembro de 2011.

Data e assinaturas.

TERMO E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº

Por meio do presente Termo, o Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da __ ª Região, com fundamento do Código Tributário Nacional e na Lei nº ___, mediante apuração constante do Processo Administrativo de Cobrança nº __, inscreve na Dívida Ativa o Sr. (a), inscrito no CRTR sob nº ___ , CPF nº __, residente em___, pelo fato de constar em seu nome débito no valor de ____, referente às anuidades vencidas dos anos de ____, conforme cálculo que segue:

Fundamentação Legal: Art. 2º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004; Artigo 4º, II, e seg. da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011; Art. 23, III e VIII, do Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986; Art 52, § 1º do Código de Defesa do Consumidor, com redação dada pela lei nº 9298 de 1º de agosto de 1996; Art. 161, § 1º, do Código Tributário Nacional e Resolução CONTER nº 009, de 04 de novembro de 2011.

Para instruir a ação de Execução Fiscal, nos termos da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, foi extraída CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA do presente termo.

Ass. Advogado do CRTR Ass. Tesoureiro CRTR

<u>Após estes atos o departamento jurídico faz a execução fiscal do técnico devedor.</u>

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

PROCESSO DE SUSPENSÃO DE HABILITAÇÃO

Cidade e data

Memorando Presidente nº

Ao Senhor Diretor Secretário

Senhor Secretário

Solicito a esta Secretaria a abertura de Processo Administrativo, com a finalidade de receber os documentos pertinentes à suspensão do exercício profissional do Técnico _____, conforme prevê a Resolução CONTER nº 007/2013, Art. 16 e Art. 22 do Código de Ética Profissional.

Sendo o que me apresenta para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

_____
Diretor Presidente

Memorando Secretaria nº____

CIDADE E DATA

À Secretaria

Cumprindo determinações do Memorando da Presidência nº___ e acolhendo os documentos pertinentes a fiscalização do exercício profissional, determino a abertura do presente Processo Administrativo sob nº___.

Sendo o que se apresenta para o momento, enviamos.

Atenciosamente,

_____
Diretor Secretário

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

Ofício nº

CIDADE E DATA

NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSÃO DE HABILITAÇÃO nº____

Prezado Sr.

Consta em nossos cadastros que V.S.ª. se encontra em débito com este Conselho_____, conforme planilha de cálculo em anexo, com a devida atualização até a data do pagamento.

A este respeito, a Resolução CONTER nº (Resolução das anuidades), no Artigo 16, determina:

Art. 16 – Será considerado exercício irregular da profissão todo aquele profissional inscrito que estiver em débito com suas obrigações junto ao Sistema CONTER/CRTRs, podendo inclusive, ter seu registro suspenso no respectivo Conselho Regional, através de Processo Administrativo Ético disciplinar.

Considerando, ainda, que a manutenção da habilitação legal para o exercício das atividades de técnico em radiologia está vinculada à regularidade financeira do inscrito, pode-se concluir que sua situação se encontra irregular. Caso não seja regularizada imediatamente, acarretará na suspensão de sua inscrição junto a este Conselho, após deflagrado o competente processo administrativo, ficando o sr. impedido de exercer a profissão. Tal fato será noticiado ao seu empregador e ambos estarão sujeitos à multa pelo exercício irregular da profissão. O débito ainda será inscrito na dívida ativa, para ser cobrado por meio de Execução Fiscal.

Assim, notifico V.S.ª a apresentar defesa no processo administrativo de suspensão de sua inscrição, no prazo improrrogável de 10 dias a partir do recebimento desta, com as provas que pretenda produzir, ou então efetuar o pagamento do débito, diretamente na secretária do Conselho Regional, no endereço constante no rodapé. O silencio implicará em revelia.

DIRETOR PRESIDENTE

ANEXAR DÉBITOS ATUALIZADOS ATÉ A DATA DA ABERTURA DO PROCESSO DE SUSPENSÃO.

ATA PLENÁRIA DE SUSPENSÃO DE HABILITAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

Ofício nº

Cidade e data

NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADM. DE SUSPENSÃO DE HABILITAÇÃO n.º

Prezados Senhores,

Por meio deste, informo a SUSPENSÃO DA HABILITAÇÃO do Técnico em Radiologia, empregado deste estabelecimento, em razão do profissional encontrar-se em situação irregular junto ao Conselho Regional.

A este respeito, a Resolução CONTER n.º (Resolução das anuidades), estabelece:

> ***Art. 16*** *– Será considerado exercício irregular da profissão todo aquele profissional inscrito que estiver em débito com suas obrigações junto ao Sistema CONTER/CRTRs, podendo, inclusive, ter seu registro suspenso no respectivo Conselho Regional, através de Processo Administrativo Ético-Disciplinar.*

Considerando, ainda, que a manutenção da habilitação legal para o exercício das atividades de Técnico em Radiologia, está vinculada à regularidade financeira do inscrito, pode-se concluir que a situação do profissional em questão se encontra irregular e, pelo fato de a situação não ter sido regularizada no prazo estabelecido, mesmo após notificado da suspensão, informamos da **SUSPENSÃO da habilitação _____**.

Deste modo, por estar suspensa a habilitação do Técnico em Radiologia_____, ele não poderá continuar exercendo a profissão de Técnico em Radiologia irregularmente neste hospital, sob pena de multa ao estabelecimento, por permitir o exercício ilegal da profissão de Técnico em Radiologia.

_____

Diretor Presidente

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

PROCESSO DE SINDICÂNCIA/ÉTICO DISCIPLINAR

DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESSO DE SINDICANCIA/ÉTICO DISCIPLINAR

1) Denúncia de um ato cometido por um profissional;
2) Toda a documentação do denunciante e do denunciado (se houver);
3) Forma de comunicação do denunciado e do denunciante (se houver).

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

FOLHA DE DESPACHOS SOBRE INÍCIO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

REQUERENTE: _____
PROCESSO nº: _____

Recebi e conferi os documentos necessários referente à denúncia recebida nesta Autarquia e as encaminho ao Diretor Secretário para as devidas providências.

Cidade-UF, / /

Funcionário do CRTR

1 - **DESPACHO DO DIRETOR SECRETÁRIO:**

Senhor Presidente, a documentação citada satisfaz às exigências para abertura de uma investigação de Sindicância neste Conselho. Nomeie os Conselheiros Relator e Revisor.

Cidade-UF, / /

Diretor Secretário

2 - NOMEAÇÕES DOS CONSELHEIROS RELATOR E REVISOR

Senhor Conselheiro Relator, _____, e Revisor,_____, analisem o presente processo e emitam parecer conclusivo nos termos da Lei n.º 7.394/85, do Decreto regulamentador n.º 92.790/86 e das Resoluções baixadas para fins de registro nos CRTRs.

Cidade-UF, / /

Diretor Presidente

3 - PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR:

Senhor Presidente,

Analisei o processo n ° _____ e emito o seguinte parecer:

A denúncia ora analisada tem fundamento. Desse modo, se faz necessário a abertura de um processo para investigação por meio da comissão de Sindicância.

A denúncia ora analisada tem fundamento. Desse modo, se faz necessário a abertura de um processo para investigação por meio da comissão Ética Disciplinar.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Relator

CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA__ª REGIÃO
Serviço Público Federal

5 - PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR:

Senhor Presidente, analisei o processo acima epigrafado, o Parecer da Conselheiro Relator e emito o seguinte parecer:

Concordo com o parecer do Conselheiro Relator, haja vista estar de acordo com a legislação vigente.

Cidade-UF, / /

Conselheiro Revisor

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA

SE FOR APLICAR INVESTIGAÇÃO POR MEIO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, SEGUE-SE A SEGUINTE TRAMITAÇÃO:

Convocar a Comissão de Sindicância por Oficio do diretor secretário direcionado ao Presidente da Comissão, para que ele tome consciência, realize a convocação dos demais membros e dê sequência à investigação.

Após análise da Comissão de Sindicância, o processo retorna para o relator e revisor para dar sequência às medidas sugestivas da Comissão.

Obs: A evolução da investigação tem que ser por meio de Memorando do Presidente da Comissão para o Diretor Secretário

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Os autos deverão ser submetidos a apreciação do Jurídico

CASO FINALISA OU PENALISA A INVERTIGAÇÃO

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA

Encaminhar ofício dando explicação ao denunciante e denunciado sobre a tramitação, arquivamento ou penalidade do ato. No oficio a ser enviado deverá constar as seguintes informações.

Exemplo:

Comunicamos que o Processo de Investigação de Sindicância nº___, em desfavor do SR.___, foi analisado na Reunião Plenária Extraordinária de nº __ conforme decisão.

Caso o denunciante recorra da decisão do Regional ao CONTER, tirar cópia integral dos autos, anexar juntamente com o recurso administrativo do denunciante e encaminhar ao CONTER.

CASO A DECISÃO SEJA PARA A ABERTURA DE UM PROCESSO DE ÉTICA DISCIPLINAR:

Convocar a Comissão de ética por oficio direcionado ao Presidente da Comissão para que ele tome ciência, realize a convocação dos demais membros e dê sequência à investigação. Após a análise da comissão de ética disciplinar, o processo retorna para o relator e revisor para dar sequência às medidas sugestivas da comissão de ética disciplinar.

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA

Encaminhar ofício dando explicação ao denunciante e denunciado da tramitação do processo para a penalidade do ato. Após a conclusão dos fatos, arquivar o processo na pasta do profissional investigado.

Obs.: E necessário constar no ofício “Comunicamos que o Processo de Investigação de Ética Disciplinar nº___, em desfavor de SR.___, foi analisado na Reunião Plenária Extraordinária de nº __. Segue decisão anexa”.

Caso o denunciante recorra da decisão do Regional ao CONTER, tirar cópia integral dos autos, anexar juntamente com o recurso administrativo do denunciante e encaminhar ao CONTER.