

# CERTIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES ÉTICOS - CAE

É um procedimento criado para profissionais comprovarem sua conduta ética no exercício de suas atividades técnicas, para os mais diversos fins.

A certificação pode ser requerida somente por profissional do Sistema Confea/Crea ou por seu procurador.

Profissional Arquiteto pode requerer a certidão para período que pertencia ao Sistema Confea/Crea.

## 1) Tipos de Certificação

a) Existência ou não de Processo Ético Disciplinar em que figure como denunciado (=investigado, sindicado);

b) Existência ou não de aplicação de penalidade condenatória ética por infringência ao Código de Ética Profissional.

### Observação:

- Cada tipo de certificação deve ser solicitado individualmente, um por requerimento.
- Cada requerimento gerará um boleto para quitação específico.

## 2) Requisitos para protocolizar o pedido

a) [Requerimento Padrão](#) preenchido e assinado pelo profissional;

b) Documento de identificação com assinatura (carteira de identidade profissional, ou carteira de identidade civil, ou carteira de motorista ou passaporte).

Observação: As assinaturas no requerimento padrão e documento de identificação devem ser idênticas. Assinatura digital fica sujeita à conferência de autenticidade no órgão certificador.

## 3) Como abrir um protocolo

### 3.1) Atendimento por e-mail:

O profissional deve enviar um e-mail para a unidade do Crea-RS mais próxima.

<http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/contato%20inspetorias.pdf>

Obs: Se estiver fora do estado, enviar para [protocolo@crea-rs.org.br](mailto:protocolo@crea-rs.org.br)

No "Assunto" do e-mail escrever "Abertura de protocolo de Certificação de Antecedentes Éticos".

.../

## CERTIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES ÉTICOS - CAE

O profissional requerente deve encaminhar como anexo ao e-mail os documentos relacionados no item 2 acima, exclusivamente no formato PDF (o tamanho máximo de todos os anexos somados não pode exceder 20 Megabyte. Se necessário, envie mais de um e-mail.

Cada documento deve compor seu arquivo PDF.

Exemplo: o requerimento preenchido e assinado pelo profissional será um arquivo chamado “requerimento.pdf”; o documento de identificação será um outro arquivo chamado “identificacao.pdf”, etc.

Nomenclatura padronizada dos arquivos PDF:

requerimento.pdf

identificação.pdf

procuração.pdf (quando for o caso)

Após a abertura do protocolo, o profissional receberá um e-mail com a respectiva taxa, se a documentação estiver completa, ou com uma informação para complementar o pedido.

O requerimento somente será encaminhado à unidade emissora após a compensação da taxa.

O Crea-RS poderá exigir, a seu critério, a exibição do original digitalizado.

[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, Art. 14.](#)

### **3.2) Atendimento presencial:**

O profissional pode optar pelo atendimento presencial.

Para isso, deve se dirigir na unidade do Crea-RS mais próxima, dentro do horário de atendimento, levando a documentação preferencialmente já no formato digital, para agilizar o seu atendimento, nos padrões de arquivos descritos no item 3.1 acima.

Neste caso, o requerente deverá preencher e assinar, também, uma “[Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#)”.

Caso o profissional leve a documentação em meio físico, ela será digitalizada na unidade do Crea-RS.

A ausência de algum documento obrigatório impedirá o seu protocolo.

O Crea-RS se comunicará com o profissional pelo endereço de e-mail que consta no requerimento.

.../

## **CERTIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES ÉTICOS - CAE**

### **4) Valor do serviço**

Vide tabela de taxas no site, <http://www.crea-rs.org.br/site/>, opção ANUIDADES E TAXAS | item Certidões | linha Certidão “Especial”.

### **5) Prazo**

Até 2 dias úteis pela unidade emissora, desde que atendidos os requisitos.

### **6) Informações adicionais**

Se houver necessidade ou interesse em obter os 2 tipos de certificação citados no item 1, o profissional deverá protocolizar 2 requerimentos e atender aos requisitos, individualmente.

A certificação será formalizada por CERTIDÃO e enviada ao correio eletrônico próprio do profissional, mesmo se requerido por procuração.

É responsabilidade do profissional manter seus dados atualizados no cadastro do Regional, os quais poderão ser conferidos ou editados no canal exclusivo – SERVIÇOS ONLINE (<http://www.crea-rs.org.br/site/>)