

REGISTRO DE COOPERATIVA

Embasamento legal: [Lei Federal 5.194/66](#), art. 59:

Art. 59 - As firmas, sociedades, associações, companhias, cooperativas e empresas em geral, que se organizem para executar obras ou serviços relacionados na forma estabelecida nesta Lei, só poderão iniciar suas atividades depois de promoverem o competente registro nos Conselhos Regionais, bem como o dos profissionais do seu quadro técnico.

Documentação para registro:

1. Requerimentos

1.1 Preencher o [Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica](#) que deve ser assinado pelo representante legal da cooperativa ou por procurador legalmente constituído, que neste caso deverá ser apresentada procuração pública dando poderes para terceiro assinar.

• O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

• **OBS.:** Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

1.2 Preencher o [Requerimento para anotar Profissional como Responsável Técnico por Pessoa Jurídica](#) que deve ser assinado pelo profissional apresentado como responsável técnico e pelo representante legal da cooperativa.

- Preencher um requerimento por profissional apresentado.
- Verificar a carga horária mínima de atendimento de acordo com as Normas de Fiscalização de cada Câmara Especializada para análise do pedido de anotação de responsável técnico. [Clique aqui para acessar a tabela](#)

Caso a empresa tenha filiais:

- O profissional deverá apresentar uma [declaração](#) informando qual filial ficará sob sua responsabilidade, destacando os dias e horários que atenderá essa filial.
- Na certidão de registro no campo observações, constará a existência da filial e o respectivo responsável técnico.
- Apresentar o comprovante de inscrição e de situação cadastral – CNPJ da filial, que poderá ser emitido a partir do site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br).

• O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

• **OBS.:** Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

2. Certidão de Registro de outro Crea (só para aquelas cooperativas que possuam registro em outros Creas)

A cooperativa que já possuir registro em outro Crea deverá apresentar a sua Certidão de Registro com data de validade em vigor.

3. Estatuto social e Atas

Apresentar Estatuto e Atas de alterações estatutárias Em ordem cronológica de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais, em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada. Quando o Estatuto não especificar o valor do capital social da Cooperativa em moeda corrente nacional, apresentar também o balanço patrimonial atualizado.

3.1. Balanço Patrimonial

Apresentar o balanço patrimonial atualizado, original ou entregar a cópia autenticada.

4. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ

Comprovante de inscrição e de situação cadastral, que poderá ser emitido a partir do *site* da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br).

5. Vínculo entre a empresa e o responsável técnico

• **OBS.:** Caso o documento de vínculo não esteja com reconhecimento de firma, deverá ser apresentado um dos documentos abaixo para identificação das assinaturas:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

Se o documento estiver assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

A comprovação de vínculo de trabalho entre a cooperativa e o profissional poderá ser feita por um dos seguintes documentos:

5.1 Carteira de trabalho (CTPS)

Apresentar a CTPS em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada, sendo necessário as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil), contrato de trabalho (onde está registrada a contratação na cooperativa), e atualizações salariais, se houver. Não é necessário apresentar as páginas que tratem dos períodos de férias e contribuições sindicais.

5.2 Contrato de prestação de serviços ([modelo de contrato](#))

Apresentar em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada. O contrato deverá apresentar de forma clara a carga horária do profissional na cooperativa e a remuneração mensal em moeda corrente nacional. Deve estar descrito as atividades da cooperativa pelas quais o profissional se responsabilizará tecnicamente e, se o contrato for por prazo determinado ou indeterminado. As assinaturas do profissional e do contratante deverão estar reconhecidas em

cartório. Se o contrato apresentar mais de uma página, todas devem estar rubricadas pelo profissional e contratante.

Atenção: A indicação dos dias e horários em que o profissional será anotado deverá ser idêntica em todos os documentos apresentados (requerimento, ART e contrato).

5.3 Ficha de empregado

Apresentar em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada, contendo:

- Identificação da empresa e assinatura do seu representante legal;
- Identificação do profissional, fotografia, data da contratação, salário e jornada de trabalho.

→ **Lei do Salário Mínimo Profissional:** A [Lei Federal 4.950-A](#) estabelece que o profissional deve perceber para uma jornada de trabalho de 6 h/dia no mínimo 6 salários mínimos nacional. E para cada hora adicional, o acréscimo de 50%. Ver tabela abaixo:

6 h/dia	No mínimo 6 salários mínimos nacional
7 h/dia	No mínimo 7,5 salários mínimos nacional
8 h/dia	No mínimo 9 salários mínimos nacional

Obs. Esta Lei sofreu veto quanto a sua aplicação para o regime estatutário.

Atenção: Para jornada de trabalho inferior a 6 horas diárias, a remuneração do profissional será estabelecida de acordo com Normas de Fiscalização específicas de cada Câmara Especializada. • [Clique aqui para acessar a tabela](#)

6. ART de Cargo ou Função

Veja o [MODELO](#) de como preencher a ART de cargo ou função.
Deve ser apresentada uma via assinada com o valor já quitado.

6.1 Como preencher a ART de cargo ou função:

- Entrar no site www.crea-rs.org.br e clicar no link Serviços Online;
- Informar usuário e senha. Caso não possua, acesse o link Solicitação de senha;
- Entrando na página dos Serviços On-line, clique em "ART Web":
 - Clique em "Contratante" para cadastrar o seu contratante. Após, clique em "Nova ART";
- Iniciando o preenchimento da ART:
 - Tipo: Cargo ou Função
 - Contratante: Escolher o contratante que foi cadastrado nos passos anteriores;
 - Obra/Serviços: Clicar em "Buscar Dados do Contratante" para importar os dados do contratante;
 - Endereço da Obra/Serviço: endereço do local de trabalho principal;
 - Honorários: Salário base, conforme contrato com a empresa;
 - Finalidade: Outras finalidades;
 - Data Início: Data do contrato de trabalho;
 - Atividade técnica: Cargo ou Função;
 - Atividade Específica: Responsável técnico da PJ dentro das atribuições;
 - Quantidade: número de horas conforme contrato com a empresa;
 - Unidade: H/Semana ou H/dia ou H/mês, conforme contrato com a empresa.
- Ao final do preenchimento, tecla "Confirme";
- Clique sobre a linha que contém a ART (muda a coloração) e após clique em "Finalizar".
- Clique novamente sobre a linha que contém a ART e clique em "Visualizar/Imprimir". A ART será aberta no formato PDF no Modo Rascunho. Após o

pagamento de sua taxa, será possível imprimir a sua versão oficial e encaminhar para o contratante assinar.

7. Declaração de residência (só para profissionais que residam fora do RS)

Se o responsável técnico da cooperativa tiver residência fora do RS, deverá apresentar declaração datada e assinada informando como pretende atender as atividades da cooperativa no RS residindo em outro estado. Poderá juntar a declaração comprovação de residência ou hospedagem temporária no Estado.

O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

• **OBS.:** Caso a declaração seja assinada por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

8. Requerimento “[Pedido de Anotação de Responsável Técnico](#)” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas)

Os profissionais Engenheiros de Minas, Geólogos e Técnicos em Mineração deverão preencher o requerimento Pedido de Anotação de Responsável Técnico.

Quando se tratar de empresa mineradora, anexar cópia da Licença de Operação (FEPAM) e do último RAL (DNPM). A ausência de qualquer um desses documentos deverá ser declarada e justificada pelo profissional.

O assinante do requerimento deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

• **OBS.:** Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

9. Taxa de registro

O boleto será fornecido pelo atendente quando a cooperativa protocolar sua documentação. A documentação somente será tramitada para análise da Câmara Especializada após a quitação da taxa.

Verifique o valor no nosso site: Anuidades e taxas > Valores

10. Anuidade proporcional

Após o deferimento do registro pela Câmara Especializada será encaminhado por e-mail o boleto com a anuidade proporcional à data do deferimento do registro. Após a quitação da anuidade estará disponível para impressão no site do Crea-RS a [Certidão de Registro da Cooperativa](#).

11. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

11.1 Pesquisar o CNPJ no atendimento (item: Selecciona identificador para iniciar atendimento) para verificar se a empresa já possui registro ou cadastro no sistema.

Caso não localize, clique em "Cadastrar empresa" e selecione a categoria "Registrada".

1. Registre a empresa com a razão social do contrato, utilizando a acentuação correta, endereço, telefone e e-mail;
2. Clique na razão social da empresa no topo da página e em seguida no botão "Incluir Protocolo". Selecione o expediente: REGISTRO DE EMPRESA;
3. Tramite o processo diretamente para a câmara correspondente.

11.2 Obedecer a ordem dos documentos listados acima na montagem do processo, ou seguir o checklist da folha de encaminhamento; Utilizar capa LARANJA

a) Colocar data e assinar o recebimento no requerimento;

b) Conferir o preenchimento dos formulários e o conteúdo dos documentos apresentados, colocar o carimbo de "confere com o original" e o de identificação do funcionário; Não reter os originais.

c) emitir "Relatório de Pessoa Física" de todos os profissionais que serão responsáveis técnicos pela empresa;

d) se houver excepcionalidade, emitir "Relatório de Pessoa Jurídica" das empresas em que o profissional for responsável técnico, verificando se há compatibilidade e se todas as informações da excepcionalidade atendem as normas das Câmaras;

e) sempre efetuar a paginação e a montagem do processo.

11.3 Incluir a [Folha de Encaminhamento](#), que deverá servir como "guia" na organização dos documentos, já que estão relacionados na sequência correta para montagem;

11.4 Após a análise, se deferido, a câmara enviará o processo ao Setor de Pessoa Jurídica para a digitação. A empresa será informada da decisão por e-mail ou ofício em até 10 dias úteis após o recebimento no setor.