

## **CADASTRO DE FIRMA EMPRESÁRIO DE LEIGO**

Para a execução de atividades e/ou serviços no âmbito de fiscalização do CREA-RS, conforme [Decisão do Plenário do CREA-RS nº 026](#), de 9 de maio de 2003, art. 7º da Res 336/89, com trechos transcritos abaixo:

*Ao invés de registro, que as empresas sejam cadastradas junto ao Crea (...) O cadastramento da firma individual junto ao Crea-RS não a habilita a participar de licitações.*

O cadastro não está em conformidade com o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, Art. 30, inciso I, porque não tem os efeitos de registro no Conselho, razão pela qual a empresa cadastrada não se equipara à empresa regularmente registrada neste Conselho. Em caráter informativo, impõe-se mencionar que este Conselho se valeu da figura "cadastro" com o propósito de evitar que empresas desta natureza jurídica ficassem à margem da fiscalização na área tecnológica.

### **Documentação para encaminhamento**

#### **1. Documento inicial**

1.1. **Requerimento** Preenchido sem rasuras, datado e assinado pelo representante legal da pessoa jurídica 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 empresa.

- 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](#)

- 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. Requerimento de Empresário e alterações**

- Em ordem cronológica de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada. Empresas de outros Estados que estejam abrindo filiais no Rio Grande do Sul deverão

- registrar seus contratos na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais deste Estado; ou,
- Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI. Não é necessário registro na Junta Comercial.

## **2.1 Documentos adicionais para empresas que possuam registro nos Creas de outros estados**

**2.1.1** Certidão de registro do Crea da Regional em que estiver registrada, com data de validade em vigor;

**2.1.2** Declaração do endereço da sua sede, escritório ou representação no Rio Grande do Sul, quando este não constar no contrato social. Atenção: Se a empresa requerente do registro não tiver sede, escritório ou representação neste Estado, não há como conferir-lhe o registro, nos termos do que dispõe o art. 33 da lei 5.194/66.

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.

## **3. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**

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

## **4. Prova de 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.

Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

**4.1 Contrato de prestação de serviços** ([sugestão de Contrato](#)), em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada. A remuneração deve ser informada em salários mínimos nacionais.

- As assinaturas de contratante e contratado deverão ser reconhecidas em cartório.
- Quando o contrato tiver mais de uma página, contratante e contratado deverão rubricar todas as folhas.

**4.2 Carteira de trabalho**, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, apresentando as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil), contrato de trabalho (onde está registrada a contratação na empresa), e atualizações salariais, se houver. Não é necessário apresentar as páginas que tratem dos períodos de férias e contribuições sindicais.

**4.3 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](#)

## 5. 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.

### 5.1 Como preencher a ART de cargo ou função:

- Entrar no site [www.crea-rs.org.br](http://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, tecle "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.

## 6. Formulário para anotação da Geo-Minas: [Pedido de Anotação de Responsável Técnico.](#)

**OBS.:** Quando a tabela "Produção anual ROM" for preenchida – item 2 – sub-item "campo exclusivo para mineradores", "marque com um (X)", atentar para a observação que consta abaixo: "Anexar a este formulário, obrigatoriamente, cópia da Licença de Operação (FEPAM) e do último RAL (DNPM). A ausência de qualquer um desses documentos deverá ser declarada e justificada pelo responsável técnico."

Caso a empresa não seja mineradora e nenhum item da tabela for assinalado, as cópias da Licença e do RAL não precisam ser apresentadas.

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.

## **7. Pagamentos**

Taxa de Cadastro – Após o protocolo dos documentos de cadastro da empresa será gerado e entregue o boleto para pagamento. O processo somente terá andamento após a quitação desta taxa. Não há cobrança de anuidade, nem a emissão de Certidões.

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

## **8. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo**

**8.1** 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 “CAD. EMPRESA INDIVIDUAL LEIGO”.

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: CADASTRO DE FIRMA INDIVIDUAL DE LEIGO;

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

- 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 todos as informações da excepcionalidade atendem as normas das Câmaras;
- e) sempre efetuar a paginação e a montagem do processo.

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

**8.4** Tramitar o processo para análise no Núcleo de Processos.

Após a análise, se deferido, o Núcleo 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.