

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS PARA EXTRAÇÃO MINERAL

Para a execução de atividades e/ou serviços no âmbito de fiscalização do CREA-RS, conforme [Norma de Fiscalização nº 7/2020](#)

Dispõe sobre a fiscalização do exercício da engenharia em obras e serviços relacionados ao aproveitamento de recursos naturais (lavra de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil para uso exclusivo em obras públicas) realizados por órgãos públicos.

Documentação para encaminhamento

1. Formulário “Cadastro Extração Mineral - Órgãos Públicos”

Preenchido sem rasuras, datado e assinado pelo profissional e pelo representante legal da pessoa jurídica. Na impossibilidade de assinatura pelo representante do órgão público, apresentar procuração pública, feita em cartório e documento de identidade do outorgado.

2. Prova de vínculo entre o órgão público e o responsável técnico

Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

• **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.

2.1 Contrato de prestação de serviços ([sugestão de contrato](#)), em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, especificando a carga horária total/mês que o profissional atenderá a empresa. A remuneração deve ser informada em salários mínimos nacionais.

- As assinaturas de contratante e contratado deverão ser reconhecidas em cartório.
- Deverão rubricar todas as folhas do contrato mais de uma página, contratante, contratado e testemunhas.

2.2 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 tratam dos períodos de férias e contribuições sindicais.

2.3 Ficha de empregado, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, com a identificação (foto/assinatura e qualificação civil), data da contratação, salário inicial e atualizações de salário, se houver.

Profissionais com **graduação de nível superior**, contratados ou empregados pela CLT (empresas privadas ou públicas), têm o piso salarial definido na Lei Federal nº 4.950-A/66. Para profissionais **técnicos de nível médio**, o piso salarial não é regulamentado por lei, sendo de livre acordo entre as partes ou, em alguns casos, definido conforme piso estabelecido em acordo coletivo com o sindicato de classe.

Deverão ser observadas as determinações da Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas sobre equivalência entre a **jornada de trabalho** do profissional e a **remuneração** que o mesmo deverá perceber. Contatos com a Câmara poderão ser feitos através do telefone (51) 3320-2253 ou e-mail geologia@crea-rs.org.br.

3. Se o responsável técnico possui registro no CREA de outro Estado, deverá apresentar Certidão do CREA de origem com validade na data de apresentação da

documentação para cadastro da empresa no CREA-RS.

4. Se o responsável técnico da empresa for de outro Estado, deverá obter visto e comprovar sua residência no RS através de um dos documentos abaixo:

- Cópia de conta de luz, água ou telefone, em seu nome;
- Comprovante de hospedagem ou declaração com o endereço completo do local onde residirá.

5. Licença DNPM

Em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, do documento de licença de cada área de extração. A não apresentação deste documento não impede o processo de cadastro, mas o representante do órgão público deverá apresentar uma declaração sobre a inexistência do mesmo.

6. Licença FEPAM

Em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, do documento de licença de cada área de extração. A não apresentação deste documento não impede o processo de cadastro, mas o representante do órgão público deverá apresentar uma declaração sobre a inexistência do mesmo.

7. Fotografias

Duas fotos da cava de cada mina que o Órgão possua.

8. ART de Cargo ou Função ou de Prestação de Serviços

Veja o [MODELO](#) de como preencher a ART de cargo ou função ou a ART de Prestação de Serviços.

Deve ser apresentada uma via assinada com o valor já quitado.

Quando deverá apresentar ART de cargo ou função e quando apresentar ART de prestação de serviços, conforme NORMA DE FISCALIZAÇÃO N.º 7/2020 - CEGM, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.

a) ART de "Cargo ou Função", no caso de contratação direta por órgão da administração direta ou autárquica, seja pela aprovação em concurso público ou outra forma de vínculo; ou

b) ART de "Obra ou Serviço", registrada em caso de vínculo por meio de uma pessoa jurídica de direito privado contratada em processo licitatório. Neste caso, o(s) profissional(is) deverá(ão), obrigatoriamente, pertencer ao quadro técnico da pessoa jurídica de direito privado registrada no Crea-RS.

8.1 Como preencher a ART:

- Entrar no site www.crea-rs.org.br e clicar no link Serviços para Profissionais - Serviços Online;
- Informar usuário e senha. Caso não possua, acesse o link Serviços para Profissionais - Solicitação de senha;
- Entrando na página dos Serviços On-line, clique em "ART Web":

ART de Cargo ou Função	ART de Prestação de Serviços
<p>- Iniciando o preenchimento da ART:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo: Cargo ou Função• Contratante: Escolher o contratante que foi cadastrado nos passos anteriores;• Obra/Serviços: Clicar em "Dados do Contratante" para buscar os dados do contratante;• Endereço da Obra/Serviço: endereço do local de trabalho principal;• Honorários: Salário base, conforme contrato com a empresa;	<p>- Iniciando o preenchimento da ART:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo: Prestação de Serviços• Contratado: Será o profissional e a empresa contratada pelo órgão;• Contratante: Órgão público;• Obra/Serviços: Local da realização dos serviços previstos no contrato;• Endereço da Obra/Serviço: endereço do local de trabalho principal;• Valor do Contrato: Conforme contrato entre empresa e município;• Valor Honorários: (sugestivo);

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalidade: Público; • Data Início: Data do contrato de trabalho; • Prev. Fim: Conforme contrato; • Atividade técnica: conforme objeto do contrato; • Atividade Específica: Conforme contrato; • Quantidade: Conforme contrato com o órgão; • Unidade: 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". A seguir, escolha se quer incluir na ART a cláusula compromissória da Câmara de Mediação e Arbitragem do Crea-RS;
 - Clique novamente sobre a linha que contém a ART e clique em "Visualizar/Imprimir". A ART será aberta no formato PDF.
- Imprima uma via para que seja assinada, caso não tenha assinatura digital.
Cabe ao contratante o pagamento do valor da ART de cargo ou função.

9. Formulário "Pedido de Anotação de Responsável Técnico"

As informações deverão estar em total acordo com o disposto na prova de vínculo, e devem ser indicadas todas as empresas em que o profissional já é RT perante o CREA-RS. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo profissional.

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.

10. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

10.1 Pesquisar o CNPJ no atendimento (item: Seleciona 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. ÓRGÃOS PÚBL.EXT.MIN.".

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 ÓRGÃO PÚBLICO PARA EXTRAÇÃO MINERAL;
3. Tramite o processo para a câmara especializada correspondente;

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

- 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.

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

10.4 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.