

CADASTRO DE NORMA 03/2009 – DE SERRARIA DA CÂMARA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA FLORESTAL

A Norma 03, de 2009, da Câmara Especializada de Engenharia Florestal, trata de requisitos para a dispensa de registro de empresas com atividades técnicas relativas às atividades de Serraria, desdobramento e industrialização de madeira da Engenharia Florestal, desde que possua em seu quadro profissional habilitado no CREA-RS.

Art. 3º *Para fins de dispensa de registro neste Crea, a pessoa jurídica poderá ser enquadrada como Empresa em Regime Especial de Fiscalização, nesta norma chamada de Empresa Especial, desde que atenda aos requisitos e enquadramentos estabelecidos pela Câmara Especializada de Engenharia Florestal na tabela constante no Anexo, devendo efetuar o Cadastro específico (Cadastro de Serraria) junto ao Crea-RS. 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 do Cadastro.

1. Requerimento para cadastro. Além deste requerimento, **deverá também**, apresentar **um** documento conforme opções abaixo, dependendo do caso:

1.1 Ofício da Câmara Especializada, solicitando que a empresa se cadastre no CREA-RS pela norma 03/2009; **ou**

1.2 Solicitação da empresa, assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, expondo os motivos pelos quais requer o cadastro. Na impossibilidade de assinatura pelo representante da empresa, apresentar procuração e documento de identidade do outorgado. **O DOCUMENTO APRESENTADO DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE SER ACOMPANHADO DAS SEGUINTE INFORMAÇÕES:**

I. O volume de entrada anual de madeira bruta em metros cúbicos (m³ /ano), para possibilitar o enquadramento da empresa, como pequena média ou grande conforme anexo da Norma 03/2009 da CEEF;

II. Número de funcionários da empresa;

III. Cópia das licenças ambientais."

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.

2. Contrato social 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.

O contrato social consolidado elimina a necessidade de apresentação das alterações anteriores

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 (www.receita.fazenda.gov.br).

4. Requerimento para anotar profissional

Obs.: No campo “Carga horária” coloque somente a palavra “HORAS” sem a necessidade de especificar a carga horária correspondente.

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 assinada por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

4.1 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:

4.1.1 Contrato de prestação de serviços de Assistência Técnica (sugestão), em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada. As assinaturas do profissional e do contratante deverão estar reconhecidas em cartório.

Obs.: Não há necessidade de assinatura das testemunhas.

4.1.2 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.

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 da classe.

Contatos com a Câmara poderão ser feitos através do telefone (51)

3320-2277 ou e-mail florestal@crea-rs.org.br .

5. 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.

6. 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.

7. ART de assistência técnica anual para a atividade de serraria com desdobramento de madeira, efetuada por profissional habilitado em Engenharia Florestal.

Auxílio no preenchimento

Uma via original, com local, data, assinaturas do contratante e do contratado, e comprovante de quitação.

7.1. O profissional ou a pessoa jurídica deverão encaminhar ao Crea-RS a ART anual para ser inserida no processo de cadastro da empresa. Nos casos em que não for apresentada a ART anual, será identificada como falta de ART, sendo passível de notificação por falta de ART.

Obs.: Nos casos em que for apresentado contrato formalizado entre as partes, referente a período superior a 1 (um) ano, a ART poderá ter seu período de vigência equivalente ao período do contrato, nos termos do disposto no art. 1º da Lei 6.496 de 07 de dezembro de 1977, que dispõe que "Todo contrato, escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia fica sujeito à "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART)."

7.2. A ART deverá apresentar data de início da obra e previsão de fim, a qual será um ano após o início e deve ser entregue em duas vias originais, com local, data, assinaturas de Contratante e Contratado, e comprovante de pagamento.

8. 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

9. Atualização de Cadastro

Deverá ser feita anualmente, a contar da data do Cadastro e deverá obrigatoriamente acompanhar os seguintes documentos:

9.1. Requerimento de atualização de Cadastro

9.2. Cópia do contrato de prestação de serviços entre a serraria e o responsável técnico (apresentar somente se houver alguma alteração).

Obs.: Caso não haja alteração, o profissional deverá declarar que permanece vigente o mesmo contrato;

9.3. Cópia da ART anual de Assistência Técnica pela Norma 03/2009.

9.4 Caso a empresa apresente outro profissional, deverá ser protocolado **Anotação de Responsável Técnico.**

• **OBS.:** Caso os documentos não estejam 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.

Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

1. Fluxo para cadastros novos:

1.1 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 "NORMA 03/2009 – FLORESTAL".

1. Cadastre 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 NORMA 03 (CEEF);

1.2 Obedecer a ordem dos documentos listados acima na montagem do processo; 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.

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

1.4 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.

2. Fluxo da atualização anual

1. Datar e assinar o recebimento no Requerimento, conferir preenchimento dos formulários e conteúdo dos documentos apresentados, apor o carimbo de "Confere com o Original" e o de identificação do funcionário, datar e assinar nas cópias e emitir RPJ da empresa.

2. Incluir a [Folha de Encaminhamento](#)

3. Para protocolar, acessar atendimento no sistema, selecionar a serraria cadastrada e escolher o expediente: ATUALIZAÇÃO ANUAL DE SERRARIA - CADASTRO DE NORMA 03/2009
4. Protocolar e tramitar para o Setor de Pessoa Jurídica.