

RESTABELECIMENTO DE REGISTRO DE EMPRESA

Embasamento legal: [Lei Federal 5.194/66](#), art. 64:

Art. 64 - Será automaticamente cancelado o registro do profissional ou da pessoa jurídica que deixar de efetuar o pagamento da anuidade, a que estiver sujeito, durante 2(dois) anos consecutivos sem prejuízo da obrigatoriedade do pagamento da dívida.

Parágrafo único - O profissional ou pessoa jurídica que tiver seu registro cancelado nos termos deste Artigo, se desenvolver qualquer atividade regulada nesta Lei, estará exercendo ilegalmente a profissão, podendo reabilitar-se mediante novo registro, satisfeitas, além das anuidades em débito, as multas que lhe tenham sido impostas e os demais emolumentos e taxas regulamentares.

Documentação para restabelecimento do registro:

1. Requerimentos

1.1 Preencher o [Requerimento para Restabelecimento de Registro de Pessoa Jurídica](#) que deve ser assinado pelo representante legal da empresa

- Na impossibilidade do representante legal da empresa assinar o requerimento, deverá ser apresentada procuração pública dando poderes para um terceiro assinar o requerimento. Este outorgado deverá apresentar uma cópia da sua carteira de identidade.

1.2 No caso de ser outro profissional o novo responsável técnico pela empresa 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](#)

Obs.: A carga horária do profissional deve ser detalhada, informando os horários e dias da semana. (Ex.: de segunda a sexta-feira das 8h às 12h)

1.3 No caso de ser o mesmo profissional do registro antigo, preencher o [Requerimento para Nova ART](#) e emitir nova ART.

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

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

3. Contrato social e alterações

Apresentar, 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, as novas alterações contratuais.

4. Vínculo entre a empresa e o responsável técnico

Será necessário a apresentação do vínculo para novos profissionais ou quando o mesmo profissional do registro antigo alterar a sua carga horária,

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

4.1 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 empresa), e atualizações salariais, se houver. Não é necessário apresentar as páginas que tratem dos períodos de férias e contribuições sindicais.

4.2 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 empresa e a remuneração mensal em moeda corrente nacional. Deve estar descrito as atividades da empresa 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. O contrato deverá ainda ser assinado por no mínimo duas testemunhas, identificadas pelo nome completo, RG ou CPF.

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).

4.3 Ficha de empregado

Apresentar em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada, contendo identificação do profissional, fotografia, data da contratação, salário e jornada de trabalho

4.4 Sócio da empresa

Se o profissional for sócio da empresa, o contrato social já apresentado é a comprovação do vínculo.

→ **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 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":
 - 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 "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;
 - 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, tecler "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 no mínimo 3 vias (uma para o profissional, uma para o contratante e a terceira para juntar no processo de registro da empresa no Crea-RS). Cabe ao contratante o pagamento do valor da ART de cargo ou função.

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

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

7. 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.

8. Taxa de restabelecimento de registro

O boleto será fornecido pelo atendente quando a empresa 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

9. Anuidade

Serão cobrados os dois últimos exercícios não pagos. A anuidade do exercício vigente proporcional à data de solicitação do restabelecimento de registro será encaminhada após o deferimento do pedido.

10. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

10.1. Antes de protocolar o Restabelecimento, verificar:

1. Confirmar se o cancelamento se deu pelo previsto no Art. 64 da Lei 5194/66, para caracterizar restabelecimento de registro de empresa;
2. Caso haja o histórico seja "encerramento de atividades", não se trata de restabelecimento, mas sim de **REGISTRO NOVO**;
3. Caso haja o histórico seja "FORÇA DE SENTENÇA", trata-se de cancelamento por ordem judicial e neste caso o restabelecimento deverá ser analisado pela Gerência Jurídica.
 1. Protocolar: RESTABELECIMENTO DE EMPRESA CANCELADA POR DECISÃO JUDICIAL;
 2. Encaminhar para o Setor de Pessoa Jurídica para montagem, sem paginação, com a identificação do funcionário e a data do recebimento. O setor encaminhará para análise do Jurídico e posterior restabelecimento.

Constatado Restabelecimento (Art. 64), protocolar separadamente:

• **Restabelecimento de Registro de Empresa**, encaminhar ao Setor de Pessoa Jurídica para a atualização do cadastro, sem paginação, com a identificação do funcionário e a data do recebimento. Após atualização do registro, o processo será encaminhado ao Núcleo Financeiro para o devido restabelecimento

• **Nova ART ou Anotação de Responsável Técnico**, deve ser encaminhada ao Setor de Pessoa Jurídica para montagem, sem paginação, com a identificação do funcionário e a data do recebimento, para que seja encaminhado para análise da Câmara Especializada correspondente.

10.2. O processo somente deverá ser encaminhado se as anuidades e a taxa de restabelecimento estiverem quitadas.

10.3. Datar e assinar o recebimento no Requerimento, conferir preenchimento dos formulários e conteúdo dos documentos apresentados, colocar o carimbo de "Confere com o Original" nas cópias (datar e assinar), emitir Relatórios de Pessoa Física e Jurídica para anexar ao processo.

10.4. Esta documentação deve ser enviada sem numeração de folhas e sem montagem de processo, basta grampear os documentos incluindo a **Folha de Encaminhamento**.