

BAIXA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

É o encerramento das atividades da empresa perante o CREA-RS.

[Instrução da Presidência nº. 109, de 30 de março de 2009](#)

Documentação para Encaminhamento

1. Requerimento

Preenchido sem rasuras, datado e assinado pelo representante legal da pessoa jurídica e pelo profissional que deixa a responsabilidade técnica.

1.1 Na impossibilidade de assinatura pelo representante da empresa, apresentar procuração pública feita em cartório e documento de identidade do outorgado.

1.2 Na impossibilidade de assinatura pelo profissional, encaminhar justificativa assinada pelo representante da empresa.

2. Documentos comprobatórios para baixa: Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

2.1 Distrato Social registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais, em original e cópia (para o CREA autenticar) ou cópia autenticada, em caso de encerramento de atividades;

2.2 Certidão de Falência expedida pelo Judiciário, em original e cópia (para o CREA autenticar) ou cópia autenticada, em caso de falência;

2.3 Alteração contratual constando encerramento de atividades de filial no Rio Grande do Sul, registrada na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais deste Estado, em original e cópia (para o CREA autenticar) ou cópia autenticada, em caso de matriz com registro no CREA de outro Estado;

2.4 Alteração contratual constando mudança no objeto social para atividades fora do âmbito de fiscalização do CREA, registrada na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais, em original e cópia (para o CREA autenticar) ou cópia autenticada, e [declaração de última alteração contratual](#);

2.5 Declaração firmada pelo representante legal da pessoa jurídica ou por seu contador autorizado, com assinatura reconhecida em Cartório, contendo a informação de que não exercerá mais nenhuma atividade dentro da área fiscalizada pelo Conselho.

BAIXA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

3. Comprovante de desligamento entre profissional e empresa

3.1 Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

3.1.1 Distrato do contrato de trabalho, em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada. **O distrato entre contratante e contratado deverá ter reconhecimento de firma.**

3.1.2 Carteira de Trabalho, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, com páginas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil) e contrato de trabalho, com a data de saída do profissional da empresa;

3.1.3 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 e data de saída do profissional da empresa.

3.2 O profissional não poderá ter nenhuma obra (ART) em andamento pela empresa.

Atenção:

A solicitação de baixa não é garantia de deferimento do processo. O trâmite da sua solicitação deverá ser acompanhado através do site www.crea-rs.org.br ou através do telefone (51) 3320.2140.

BAIXA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

4. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

4.1. Pesquisar o CNPJ no atendimento (item: Selecciona identificador para iniciar atendimento), clicar na razão social da empresa no topo da página e em seguida no botão "Incluir Protocolo". Seleccionar o expediente: BAIXA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA; Tramitar para o Setor de Pessoa Jurídica.

4.2. Obedecer a ordem dos documentos acima na montagem do processo,

a) datar 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;

c) emitir "Relatório de Pessoa Física" dos profissionais;

4.3. Se houver profissional anotado pela empresa:

a) Verificar no sistema se há ARTs em aberto/andamento e exigência;

b) No caso de envio de Relação de Acervo Profissional para a baixa das ARTs, deverá constar a data de conclusão (dia/mês/ano) ao lado de cada descrição de ART, bem como a assinatura do profissional.

4.4. Esta documentação deve ser enviada sem numeração de folhas e sem montagem de processo, basta grampear os documentos incluindo a [Folha de Encaminhamento](#)

4.5. O Setor de Pessoa Jurídica verificará a documentação e fará a montagem do processo, tramitando à(s) Câmara(s) Especializada(s) de acordo com a modalidade, conforme o caso. Após a análise da Câmara, o processo retornará para a digitação no sistema, comunicação à empresa e posterior arquivamento.

Obs.: Débitos do profissional ou da empresa não impedem o recebimento e análise dos documentos.