

CADASTRO DE ENTIDADES PÚBLICAS

Embasamento legal:

[Lei Federal 5.194/66](#), arts. 59:

Art. 59 - § 2º - As entidades estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista que tenham atividade na engenharia, na arquitetura ou na agronomia, ou se utilizem dos trabalhos de profissionais dessas categorias, são obrigadas, sem qualquer ônus, a fornecer aos Conselhos Regionais todos os elementos necessários à verificação e fiscalização da presente Lei.

Documentação para cadastro:

1. Requerimentos

1.1 Preencher o [Requerimento para 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 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](#)

Para profissionais participantes do quadro técnico (neste caso não preencher o requerimento do item 1.2), o profissional deverá preencher o requerimento [Anotação de Quadro Técnico](#).

Na ART, no campo descrição da obra/serviço colocar o texto: "Participante do quadro técnico".

Caso a empresa tenha filiais:

- O profissional deverá apresentar uma [declaração](#) informando qual filial ficará sob sua responsabilidade, destacando os dias e horários que atenderá essa filial.
- Na certidão de registro no campo observações, constará a existência da filial e o respectivo responsável técnico.
- Apresentar o comprovante de inscrição e de situação cadastral – CNPJ da filial, que poderá ser emitido a partir do site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br).

2. Documentos adicionais para empresas que possuam registro nos Creas de outros Estados

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

2.2 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.

3. Documento de criação da entidade (lei, estatuto, etc.)

4. 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).

5. Vínculo entre a empresa e o responsável técnico

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

5.1 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 tratam dos períodos de férias e contribuições sindicais.

5.2 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.

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).

5.3 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.

5.4 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](#)

6. 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.

6.1 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:

• Profissional: Empresa executante da obra/serviço. Selecione: **NENHUMA EMPRESA;**

ART: Obrigatório somente "Tipo de ART": 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.

7. 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.

8. 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.

9. Taxa 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

11. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

11.1 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 "Cadastro de Órgão Público".

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 ÓRGÃO PÚBLICO;

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

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

11.4 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.