



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)



**TIPO DE PROCESSO:**  
**Alterações/Atualizações Cadastrais  
de Empresa**



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo:** Alterações/Atualizações Cadastrais de Empresa.

**Descrição:** Processo para nova ART de cargo ou função, alterações, atualizações cadastrais, baixa, restabelecimento e anotação de responsável técnico ou participante do quadro técnico do registro de empresas de empresário, profissionais ou sociedades registradas no Crea-RS.

**Base Legal:** Lei 5194/66 e Resolução 1.121/2019 do Confea.

**Nível de Acesso:** Restrito (informação pessoal de natureza sensível). LAI 12.527/11, art. 31, regulamentado pelo decreto 7.421/12.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

O requerente deve apresentar os seguintes documentos, conforme a necessidade:

- ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E/OU VÍNCULO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:
  - a. Requerimento;
  - b. Nova ART de Cargo ou Função (somente para alteração de carga horária);
  - c. Vínculo entre a empresa e o responsável técnico (no caso do vínculo ter sido alterado ou de alteração de carga horária);
  - d. Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico da CEGM” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas);
  
- NOVA ART DE CARGO OU FUNÇÃO;
  - a. Requerimento;
  - b. Nova ART de Cargo ou Função
  - c. Vínculo dentre empresa e profissional
  - d. Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico da CEGM” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas);
  
- ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL:
  - a. Requerimento;
  - b. Contrato Social e alterações ou Alteração Consolidada;
  - c. Declaração de atendimento às filiais, em caso de abertura de filial..
  - d. Requerimento de Anotação de Profissional como Responsável Técnico (deverá ser protocolado em expediente específico) caso o profissional não esteja anotado;



- REATIVAÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESA (apenas para as Pessoas Jurídicas que solicitaram a **Interrupção de Registro** em acordo com o Art. 27 da Resolução 1.121/2019: *É facultado à pessoa jurídica requerer a reativação de seu registro desde que esteja em dia com suas obrigações perante o Sistema Confea/Crea.*)
  - a. Requerimento para Reativação de Registro de PJ;
  - b. Requerimento para Anotar Profissional como RT ou Requerimento de Nova ART, **conforme o caso**;
  - c. Certidão de Registro de outro Crea (só para aquelas empresas que possuam registro em outros Creas);
  - d. Contrato Social e alterações ou Alteração Consolidada;
  - e. Comprovante de vínculo entre profissional e empresa;
  - f. ART de cargo ou função;
  - g. Declaração de residência (só para profissionais que residam fora do RS);
  - h. Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas);
  
- ANOTAÇÃO DE PROFISSIONAL COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE EMPRESAS:
  - a. Requerimento;
  - b. Comprovante de vínculo entre profissional e empresa;
  - c. ART de cargo ou função;
  - d. Declaração de residência (só para profissionais que residam fora do RS);
  - e. Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas);
  - f. Declaração para anotação de profissional em filial de empresa já registrada:
  
- INTERRUPÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA:
  - a. Requerimento;

OBS : Caso a empresa possua data de encerramento retroativa, ou seja, anterior ao protocolo, deverão ser apresentados um dos documentos abaixo:

Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

- a. Alteração contratual constando encerramento de atividades ou transferência de sede de matriz ou 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;
- b. 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;



- CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA:

- a. Requerimento;

OBS : Caso a empresa possua data de encerramento retroativa, ou seja, anterior ao protocolo, deverão ser apresentados um dos documentos abaixo:

Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

- a. 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;
  - b. Certidão de Falência expedida pelo Judiciário, em original e cópia (para o CREA autenticar) ou cópia autenticada, em caso de falência;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. Certidão de Baixa emitida pela Receita Federal do Brasil certificando a baixa da inscrição no CNPJ.
- BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO:
  - a. Requerimento;
  - b. Contrato Social e alterações ou Alteração Consolidada (**Somente se o profissional for sócio**);
  - c. Comprovante de desligamento entre profissional e empresa ou declaração.

**Verificações iniciais, antes de protocolizar este Tipo de Processo:**

Ao receber o requerimento, o funcionário do Crea deve verificar:

- Se o requerimento está preenchido de modo claro, correto e com as informações de telefone, e-mail e endereço atualizados;
- Se todos os documentos solicitados foram apresentados;
- Se os dados do contrato, requerimento e ART estão de acordo.

**Entrega da documentação para o Processo no SEI:**

**1) Atendimento presencial, com documentação em papel:**



Inicialmente, todos os documentos apresentados em papel serão digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digital gerados no Apolo (RPF, RPJ). Estes documentos devem ser digitalizados em arquivos separados. Por exemplo, o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. Se o diploma tiver 2 páginas, ele deve ser digitalizado em um único arquivo PDF com as 2 páginas. E assim por diante.

Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente, com exceção do requerimento original assinado pelo profissional.

Só gere o protocolo se a documentação estiver completa.

Se a documentação estiver incompleta, informar ao profissional/procurador o que está faltando. Só gere o protocolo se a documentação estiver completa.

Após o protocolo, os documentos em papel devem ser devolvidos ao interessado ou descartados.

## **2) Recebimento de documentos em mídia digital:**

O nosso funcionário da Inspeção ou Protocolo poderá receber alguns documentos previamente digitalizados pela parte interessada (público externo), visando agilizar o atendimento.

Para este Tipo de Processo, poderão ser recebidos em meio digital os seguintes documentos:

- Documento de identidade do requerente,
- Procuração (se pertinente);
- Documento de Identidade do Procurador (se pertinente);

Os documentos deverão estar obrigatoriamente no formato PDF e legíveis, todos eles serão considerados “nato-digital”. Serão recebidos pelo nosso funcionário por meio de pendrive, que será devolvido após a conferência dos arquivos.

O requerente que optar por trazer documentos digitalizados, deverá preencher e assinar a seguinte Declaração: [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#).

Esta Declaração estará disponível para preenchimento no POP externo e poderá ser trazida já preenchida e assinada pelo requerente.

Esta Declaração deve fazer parte do processo SEI.

A Declaração original, em meio físico, deverá ser encaminhada com demais documentos físicos para o Arquivo Geral, haja vista ser um documento que não pode ser devolvido para o requerente ou descartado.



### 3) Atendimento por e-mail:

A documentação encaminhada por e-mail deve estar como anexo, exclusivamente no formato PDF. Após a conferência da documentação, se completa, será gerado o protocolo do processo e enviado o boleto bancário com a taxa, como resposta do e-mail original.

No caso de documentação incompleta ou não legível, responder o e-mail informando tal situação, e que não foi possível protocolizar, ficando no aguardo de novos documentos

**Exemplo de documentação incompleta:** Requerimento não preenchido ou não assinado, documentação faltando, arquivos em outro formato que não PDF, documentos ilegíveis ou invertidos (de cabeça para baixo) deverão ser devolvidos para o profissional corrigir, **antes de efetuar o seu protocolo.**

Quando for possível protocolizar a documentação, gerar um PDF desse e-mail e inclua no processo SEI (primeiro documento).

## PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

### A) ABERTURA DO PROCESSO NO SEI – RESPONSABILIDADE DA INSPETORIA/PROTOCOLO:

- 1) Clique em Iniciar Processo.
- 2) Em Tipo de Processo, escolha “Alterações/Atualizações Cadastrais de Empresa”
- 3) Na tela Iniciar Processo, preencha os campos da seguinte forma:
  - Protocolo: Informado. Utilizar o número do protocolo Apolo.
  - Tipo de Processo: Alterações/Atualizações Cadastrais de Empresa.
  - Especificação: Digitar o tipo de alteração/atualização conforme o caso:
    - ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE EMPRESA;
    - ANOTACAO DE RESPONSAVEL TECNICO;
    - BAIXA DE RESPONSAVEL TECNICO;
    - INTERRUPÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURIDICA;
    - CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURIDICA;
    - ANOTACAO DE PROF. NO QUADRO TECNICO DA EMPRESA;
    - REATIVAÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESA.
  - Classificação por Assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
  - Interessados: Digitar a razão social da empresa.
  - Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante. Caso contrário, deixe em branco.
  - Nível de Acesso: Restrito. Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12;527/2011).
- 4) A seguir, clique em Salvar.
- 5) Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento.



- 6) E vamos começar a incluir todos os documentos do processo, cujos PDFs já devem ter sido gerados.

**Se o protocolo foi aberto por e-mail, iniciar o processo com o E-mail:**

- Escolha o Tipo de Documento: Externo.
- Tipo de Documento: E-mail.
- Data do documento: data de envio do e-mail.
- Número / Nome na árvore: Digitar “de abertura do protocolo”.
- Formato: Nato digital.
- Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
- Interessado: Não preencher.
- Classificação por assuntos: Não preencher.
- Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante em relação ao documento que está sendo anexado. Caso contrário, deixar em branco.
- Nível de acesso: Restrito. Escolher “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12;527/2011)”.
- Anexar arquivo. Clicar em Browse e buscar o arquivo PDF do E-mail.

Se a abertura do Protocolo foi por atendimento presencial, e/ou com documentação entregue em mídia digital, seguir a mesma sequência a partir do Requerimento.

**Requerimento:**

- Escolha o Tipo de Documento: Externo.
- Tipo de Documento: Requerimento.
- Data do documento: data do dia.
- Número / Nome na árvore: Digitar o número de registro da empresa. Exemplo: 253652;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
- Interessado: Digitar o nome da empresa.
- Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
- Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante em relação ao documento que está sendo anexado. Caso contrário, deixar em branco.
- Nível de acesso: Restrito. Escolher “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12;527/2011)”.
- Anexar arquivo .pdf



- 7) A seguir, clique em Confirmar dados.
- 8) Nesse momento, verifique se foi anexado o PDF correto, vendo a imagem do documento no SEI. Caso tenha sido anexado o documento errado, clique em Excluir. Após, repita todos os passos acima para incluir o documento correto.
- 9) Se o documento digitalizado foi o físico original, o nosso funcionário deve autenticar este documento. Com o arquivo PDF selecionado na árvore, clique no ícone Autenticar Documento. Aparecerão os seguintes ícones ao lado do nome do documento na árvore, identificando se tratar de um documento com acesso restrito e autenticado. 🗝️👤

*\* Documento deve ser autenticado eletronicamente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Esta autenticação deve ser imediata, ou seja, o funcionário deve receber, digitalizar, incluir no processo eletrônico e autenticar o documento no exato momento que o recebe. (Manual Prático – 9 Orientações para Digitalização e Autenticação de Documentos Digitalizados)*

- 10) A seguir, identifique os documentos correspondentes ao expediente protocolado, clique sobre o número do protocolo, e repita todos os procedimentos acima para incluir os demais documentos.

**Requerimento para anotar profissional como responsável técnico ou participante do quadro técnico:**

- Tipo de Documento: Externo – Requerimento para anotação.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

**Declaração de atendimento a filiais (se for o caso)**

- Tipo de Documento: Externo – Declaração de atendimento a filiais.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

**Certidão de registro em outros Creas (se for o caso)**

- Tipo de Documento: Externo – Certidão de registro em outros Creas.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).



- Anexar arquivo .pdf

#### **Contrato Social**

- Tipo de Documento: Externo – Contrato Social.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

#### **Comprovante de vínculo entre profissional e empresa**

- Tipo de Documento: Externo – Comprovante de vínculo entre profissional e empresa.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

#### **ART de cargo ou função**

- Tipo de Documento: Externo – ART de cargo ou função.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

#### **Declaração de residência (só para profissionais que residam fora do RS)**

- Tipo de Documento: Externo – Declaração de residência.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

#### **Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas)**

- Tipo de Documento: Externo – Pedido de Anotação de Responsável Técnico CEEGM.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital



(se encaminhado por e-mail ou mídia digital).

- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

**Procuração (se houver):**

- Tipo de Documento: Externo - Procuração.
- Número / Nome na árvore: Nome completo do Procurador.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

**Documento de identidade do Procurador (se houver Procuração):**

- Tipo de Documento: Externo – Carteira de Identidade (RG).
- Número / Nome na árvore: Nome completo do Procurador.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Tipo de conferência: Documento original (se o atendimento foi presencial) ou Nato-Digital (se encaminhado por e-mail ou mídia digital).
- Anexar arquivo .pdf

**RPJ:**

- Tipo de Documento: Externo - Relatório de Pessoa Jurídica - RPJ.
- Número / Nome na árvore: RPJ.
- Formato: Nato-digital.
- Anexar arquivo .pdf

**Declaração de apresentação de documentos digitalizados pelo requerente (se houver):**

- Tipo de Documento: Externo – Declaração.
- Número / Nome na árvore: Digitar a carteira do profissional. Exemplo: RS093652. Se o requerente for uma PJ, digitar o seu CNPJ (somente números).
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Anexar arquivo .pdf

11) A seguir, o protocolo digital estará pronto para ser tramitado para o **Supervisão (NM) de Apoio aos Processos – SAPR ou para SPJU, conforme o caso:**

- **Para SPJU:**
  - Alteração de endereço, telefone e e-mail;
  - Alteração de capital social;



- Alteração de quadro societário (desde que o(a) sócio(a) não seja engenheiro(a);
  - **Para SAPR:** Todas as demais alterações
- Clique em Enviar Processo e encaminhe para o local correspondente.

#### **Finalizar o Processo – responsabilidade do SPJU:**

- 1) Após a digitação do processo e encaminhamento da comunicação ao interessado, o processo estará em condições de ser concluído;
- 2) A seguir, selecione o número do processo, inclua o termo de conclusão e clique no ícone “Concluir Processo”.

### **Fluxo Interno – Procedimentos:**

#### **1. No Apolo e no SEI:**

**1.1.** Conferir o conteúdo dos documentos apresentados e protocolar no Apolo com o expediente:

- ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE EMPRESA;
- ANOTACAO DE RESPONSAVEL TECNICO;
- BAIXA DE RESPONSAVEL TECNICO;
- INTERRUPTÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURIDICA - (com taxa);
- CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURIDICA - (com taxa);
- ANOTACAO DE PROF. NO QUADRO TECNICO DA EMPRESA;
- REATIVAÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESA (Art. 27. É facultado à pessoa jurídica requerer a reativação de seu registro **desde que esteja em dia com suas obrigações** perante o Sistema Confea/Crea) - (com taxa).

**1.2.** Incluí-los no SEI com o mesmo número do processo Apolo seguindo as orientações acima;

**1.3.** Tramitar os processos de ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE EMPRESA com os assuntos abaixo no Apolo e no SEI para o SPJU:

- 1.3.1. Alteração de endereço, telefone e e-mail;
- 1.3.2. Alteração de capital social;
- 1.3.3. Alteração de quadro societário;

**1.4.** Tramitar os demais processos no Apolo para o NPRC e no SEI para o SAPR;