



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



TIPO DE PROCESSO: Registro de Empresa



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: Registro de Empresa.

Descrição: Processo para registro de empresas de empresário, profissionais ou sociedades que pretendam exercer atividades dentro da área fiscalizada.

Base Legal: Lei 5194/66 e Resolução 1121/2020 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 do Registro de Empresa deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento para registro, preenchido e assinado;
- b) Requerimento para anotar profissional como responsável técnico ou participante do quadro técnico, conforme o caso;
- c) Declaração de atendimento a filiais (se for o caso);
- d) Certidão de registro em outros Creas (se for o caso);
- e) Contrato social e alterações ou alteração contratual consolidada;
- f) Cartão do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- g) Comprovante de vínculo entre profissional e empresa;
- h) ART de cargo ou função;
- i) Declaração de residência (só para profissionais que residam fora do RS);
- j) Requerimento “Pedido de Anotação de Responsável Técnico” (só para profissionais vinculados a Câmara de Geologia e Engenharia de Minas)

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:



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**).

Entrega da documentação para o Processo no SEI:

Inicialmente, todos os documentos apresentados serão digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digital (exemplo: RPJ ou ART). Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente (exemplo: identidade, procuração, contrato, etc.). Ficaremos somente com aqueles documentos que devemos arquivar.

Sugestão de como salvar os arquivos no computador: Visando a padronização e organização dos arquivos digitalizados, sugerimos salvar os nomes de arquivos PDF da seguinte forma:

- 1) Requerimento_empresa(número do protocolo apolo).pdf
Exemplo: Protocolo → 2019000000 Nome do arquivo: Requerimento_empresa_2019000000.pdf
- 2) contrato_social_2019000000.pdf
- 3) Procuração_2019000000.pdf.
- 4) RPJ_2019000000.pdf



PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

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 “Registro de Empresa”
- 3) Na tela Iniciar Processo, preencha os campos da seguinte forma:
 - Protocolo: Informado. Utilizar o número do protocolo Apolo.
 - Tipo de Processo: Registro de Empresa.
 - Especificação: Digitar o tipo de registro conforme o caso:
 - REGISTRO DE EMPRESA;
 - REGISTRO DE FIRMA INDIVIDUAL;
 - REGISTRO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE EXTRATORES MINERAIS;
 - 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.

Requerimento para registro:

- Escolha o Tipo de Documento: Externo.
- Tipo de Documento: Requerimento para registro.
- Data do documento: data da inclusão no SEI.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
- Interessado: Digitar razão social 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: Buscar o arquivo Requerimento_empresaXXX.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) Agora, 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, 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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Requerimento_anotação_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Declaração_filiais_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Certidão_XXX.pdf

Contrato Social

- Tipo de Documento: Externo – Contrato Social.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.



- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Contrato_social_XXX.pdf

Cartão do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ)

- Tipo de Documento: Externo – Cartão CNPJ.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade ou Nato digital, dependendo caso.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo CNPJ_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Vinculo_XXX.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 ou Nato digital, dependendo o caso.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo ART_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Declaração_residência_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Anotação_CEEGM_XXX.pdf

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 dos seguintes documentos:



Licença de Operação (FEPAM):

- Tipo de Documento: Externo – Licença FEPAM.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade ou Nato digital, dependendo o caso
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Licença_fepam_XXX.pdf

Último RAL (DNPM):

- Tipo de Documento: Externo – RAL (DNPM).
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade ou Nato digital, dependendo o caso
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo RAL_XXX.pdf

A ausência de qualquer um desses documentos deverá ser declarada e justificada pelo profissional.

Procuração (se houver):

- Tipo de Documento: Externo - Procuração.
- Número / Nome na árvore: Nome completo do Procurador.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo Procuracao_XXX.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.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo IdentidadeProcurador_XXX.pdf

RPJ das demais empresas onde o profissional é responsável técnico:

- Tipo de Documento: Externo - Relatório de Pessoa Jurídica - RPJ.
- Número / Nome na árvore: Número de Registro da empresa
- Formato: Nato-digital.
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo RPJ_XXX.pdf

RPF dos profissionais:

- Tipo de Documento: Externo - Relatório de Pessoa Física - RPF.
- Número / Nome na árvore: RPF.
- Formato: Nato-digital.



-- Anexar arquivo: Buscar o arquivo RPF_RS999999.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: Buscar o arquivo Declaracao_XXX.pdf

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

- Clique em Controle de Processos.
- Na coluna “gerados”, selecione o processo clicando na caixa ao lado do número de protocolo.
- Clique em Enviar Processo.
- Na página Enviar Processo selecione **SAPR** em unidades, clique em “Enviar e-mail de notificação” e a seguir em Enviar.

B) ANÁLISE DO PROCESSO - RESPONSABILIDADE DO NPRC:

Análise da solicitação de Registro:

- 1) Um funcionário do setor deve receber o processo em Controle de Processos e fazer a análise. Se estiver de acordo, fará a nota técnica e encaminhará para o SPJU.

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, e clique no ícone “Concluir Processo”.

Fluxo Interno – Procedimentos:

1. Conferir o conteúdo dos documentos apresentados e protocolar no Apolo com o expediente:
 - REGISTRO DE EMPRESA; ou
 - REGISTRO DE FIRMA INDIVIDUAL; ou
 - REGISTRO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE EXTRATORES MINERAIS;
2. Incluí-los no SEI com o mesmo número do processo Apolo seguindo as orientações acima;
3. Tramitar o processo no Apolo para Núcleo de Processos e no SEI para o SAPR;
4. Se o processo foi iniciado por meio “físico”, encaminhar para a SPJU (malote fora do sistema). Se for recebido por meio digital, não é necessário imprimir nenhum documento.



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