



TIPO DE PROCESSO: Visto em Certidão

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: Visto em Certidão.

Descrição: Processo para visto em certidão de registro de empresas de outros estados que pretendam exercer atividades dentro da área fiscalizada pelo Crea-RS.

Base Legal: Lei 5194/66 e Resolução 1.121/20 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 Visto em Certidão deve apresentar os seguintes documentos:

1. Requerimento de “Solicitação de visto em certidão de registro para execução de obras ou serviços até 180 dias”, preenchido de forma online pelo representante legal da pessoa jurídica, detalhando a(s) atividade(s) que pretende executar na circunscrição do Crea-RS (compatível com seu objetivo social) com prazo igual ou inferior a 180 dias;
2. Certidão de registro e de quitação da pessoa jurídica com data de validade vigente, expedida pelo CREA origem, com código de validação para consulta da sua autenticidade pela internet.
 - 2.1. Caso o(s) profissional(ais) indicado(s), com registro ou visto no Crea-RS, não conste(m) na Certidão de Registro do Crea de origem, caberá à pessoa jurídica apresentar o comprovante de vínculo do(s) responsável(is) técnico(s) com a mesma, contendo a indicação da carga horária e da remuneração percebida pelo(s) profissional(is);
3. Declaração, assinada pelo representante legal da pessoa jurídica e pelo(s) proponente(s) responsável(is) técnico(s), manifestando estar cientes de que:
 - Até 60 dias após deferimento do visto deverá ser juntada ao protocolo de visto a cópia da(s) ART(s) registrada(s) pelo(s) profissional(is) participante(s) da obra ou serviço no RS, desde que não exceda a data de encerramento do Contrato, nos termos do art. 28, § 2º, da Resolução n.º 1.025 do Confea, de 30 de outubro de 2009;
 - Deverá ser juntada atualização ao protocolo de visto quando ocorrer mudança nos dados cadastrais da empresa ou no quadro técnico envolvido na execução da obra ou serviço;
 - Deverá ser requerido Registro da pessoa jurídica, nos termos da Resolução n.º 1.121 do Confea, de 13 de dezembro de 2019, em substituição ao visto em certidão, se identificado que a obra ou o serviço técnico a ser executado irá ultrapassar o prazo de 180 dias;
 - A obra ou serviço técnico estarão sujeitos à Fiscalização do Crea-RS, nos termos das Leis n.º 6.496, de 7 de dezembro de 1977, e n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
4. Caso a empresa queira ser incluída no campo “Executante” da ART de Obra/Serviço deverá apresentar:
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de **CARGO OU FUNÇÃO**, para todos os profissionais que serão indicados como responsáveis técnicos da empresa. Pode ser encaminhado o rascunho da ART, desde que a taxa já esteja quitada. A ART será validada durante a análise do PROTOCOLO.
 - Prova de vínculo do(s) profissional(ais) responsável(eis) técnico(s).



Obs.: Para a validação da ART. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o art. 45 da Resolução 1.025/2009 do Confea, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da ART de cargo ou função somente será efetivado após a apresentação no Crea da comprovação do vínculo contratual. Parágrafo único. Para efeito desta resolução, o vínculo entre o profissional e a pessoa jurídica pode ser comprovado por meio de contrato de trabalho anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviço, livro ou ficha de registro de empregado, contrato social, ata de assembleia ou ato administrativo de nomeação ou designação do qual constem a indicação do cargo ou função técnica, o início e a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo profissional.

Obs.: Caso a empresa já possua ART da obra/serviço pode anexar no pedido ou apresentar o número da ART registrada para que o funcionário anexe ao protocolo.

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 vínculos estão de acordo;
- Se o profissional indicado possui registro ou visto neste Crea. Caso não possua, orientar que regularize.

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:

Todos os documentos apresentados deverão estar digitalizados para PDF, com exceção dos nato-digital (exemplo: RPF). Após a digitalização, os documentos serão devolvidos para o requerente.

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 “Visto em Certidão”
- 3) Na tela Iniciar Processo, preencha os campos da seguinte forma:
 - Protocolo: Informado. Utilizar o número do protocolo Apolo.
 - Tipo de Processo: Visto em certidão.
 - Especificação: Razão Social da empresa requerente
 - Classificação por Assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - Interessados: Digitar o número do visto da empresa. Exemplo: 253652
 - 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:

- 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.
 - Tipo de conferência: Documento original.
 - Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
 - Interessado: Digitar o número de registro. Exemplo: 253652.
 - 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 RequerimentoXXX.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.

Certidão de registro

- Tipo de Documento: Externo – Certidão
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo salvo - .pdf

Contrato

- Tipo de Documento: Externo – Contrato.
- Número / Nome na árvore: Razão Social da Empresa.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo salvo - .pdf



ART de Cargo ou Função (caso presente no ato do requerimento)

- Tipo de Documento: Externo – ART.
- Número / Nome na árvore: Número da ART.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo salvo - .pdf

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 salvo - .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 salvo - .pdf

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

- Tipo de Documento: Externo – Declaração.
- Número / Nome na árvore: Razão social da empresa requerente
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Anexar arquivo: Buscar o arquivo salvo - .pdf

11) A seguir, o protocolo digital estará pronto para ser tramitado para a **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.

A) ANÁLISE DO PROCESSO - RESPONSABILIDADE DO SAPR:

Análise da solicitação de Visto:

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



Finalizar o Processo – responsabilidade do SPJU:

- 1) Após a digitação do processo e encaminhamento da certidão 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 VISTO EM CERTIDÃO/EXECUÇÃO;
- 1.2.** Emitir o RPF do profissional indicado como responsável técnico;
- 1.3.** Incluí-los no SEI com o mesmo número do processo Apolo seguindo as orientações acima;
- 1.4.** Tramitar no Apolo e no SEI para a SAPR – Supervisão (NM) de Apoio aos Processos.