

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO ENTRE RESPONSÁVEL TÉCNICO E PARTICIPANTE DO QUADRO TÉCNICO COM A EMPRESA

Para profissionais já anotados como responsáveis técnicos ou participantes do quadro técnico que alterem seu vínculo com as empresas.

Documentação para encaminhamento

1. Requerimento

Preenchido sem rasuras, datado e assinado pelo representante legal da pessoa jurídica. Na impossibilidade de assinatura pelo representante da empresa, apresentar procuração pública feita em cartório e documento de identidade do outorgado.

Deve ser assinalado o requerimento, e marcada a lacuna com a indicação do novo vínculo contratual.

2. Documento comprovando a alteração de vínculo

2.1 Profissionais empregados/contratados que passam a ser sócios:

2.1.1 Alteração do Contrato Social, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, comprovando o ingresso do profissional no quadro societário da empresa. O documento deverá estar registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Naturais.

2.1.2 Declaração sobre Alterações do Contrato Social da Empresa

O documento deverá ser assinado por um dos sócios ou pelo contador autorizado pela pessoa jurídica.

2.2 Profissionais sócios que passam a ser empregados/contratados:

2.2.1 Alteração do Contrato Social, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, comprovando a saída do profissional do quadro societário da empresa. O documento deverá estar registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Naturais.

2.2.2 Declaração sobre Alterações do Contrato Social da Empresa

O documento deverá ser assinado por um dos sócios ou pelo contador autorizado pela pessoa jurídica.

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO ENTRE RESPONSÁVEL TÉCNICO E PARTICIPANTE DO QUADRO TÉCNICO COM A EMPRESA

2.2.3 Optar por uma das alternativas abaixo:

2.2.3.1 Contrato de prestação de serviços ([sugestão](#)), em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, especificando os dias da semana e os horários em que o profissional irá atender a empresa (exemplo: segunda-feira a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 15h). A remuneração deve ser informada em salários mínimos nacionais.

- Não serão aceitas indicações como “20 horas semanais” ou “5 dias por semana”.
- As assinaturas de contratante e contratado deverão ser reconhecidas em cartório.
- O contrato deverá ser assinado por no mínimo duas testemunhas, identificadas pelo RG ou CPF.
- Caso o contrato tenha mais de uma página, contratante, contratado e testemunhas deverão rubricar todas as folhas.
- O prazo do contrato de prestação de serviços deverá ser indeterminado.

2.2.3.2 Carteira de trabalho, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, apresentando 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 tratem dos períodos de férias e contribuições sindicais.

2.2.3.3 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, salário inicial e atualizações de salário, se houver.

Profissionais com **graduação de nível superior**, contratados ou empregados pela CLT (empresas privadas ou públicas), têm o piso salarial definido na Lei Federal nº 4.950-A/66. Para profissionais **técnicos de nível médio**, o piso salarial não é regulamentado por lei, sendo de livre acordo entre as partes ou, em alguns casos, definido conforme piso estabelecido em acordo coletivo com o sindicato da classe.

Para a **jornada de trabalho** do profissional e a **remuneração** que o mesmo deverá perceber deverão ser observadas as determinações das respectivas Câmaras Especializadas:

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO ENTRE RESPONSÁVEL TÉCNICO E PARTICIPANTE DO QUADRO TÉCNICO COM A EMPRESA

| |
|---|
| Consulte as Normas ou Orientações das Câmaras Especializadas |
| Memorandos 020/2010 e 029/2010 – Câmara Especializada de Agronomia |
| NF 01-1/06 – Câmara Especializada de Arquitetura |
| Norma 001/10 – Câmara Especializada de Engenharia Civil Tabela com a Norma Resumida (simplificada) pelo Departamento de Registro |
| Norma 001/10 – Câmara Especializada de Engenharia Elétrica |
| Norma 001/2009 – Câmara Especializada de Geologia e Minas |
| Norma nº 34/2010 – Câmara Especializada de Engenharia Industrial |
| Norma 002/2009 – Câmara Especializada de Engenharia Química |
| Norma 002/2009 – Câmara Especializada de Engenharia Florestal |
| Orientação resumida das câmaras especializadas para anotação dos responsáveis técnicos referentes à carga horária e respectivos salários mínimos por ocasião do registro das empresas |
| Para saber de qual Câmara seu título faz parte, consulte a Resolução 473/02 e a tabela |

3. 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.

3.1 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:
 - Tipo: 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;

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO ENTRE RESPONSÁVEL TÉCNICO E PARTICIPANTE DO QUADRO TÉCNICO COM A EMPRESA

- 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, tecla "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.

3.2 Quando se tratar de **anotação como participante do Quadro Técnico**, no campo "atividade técnica", preencher "cargo ou função"; e no campo "descrição da obra/serviço", preencher "na qualidade de participante do quadro técnico". A carga horária do profissional deve ser indicada no campo "quantidade/unidade" (conforme indicado na prova de vínculo).

3.3 Caso o profissional esteja alterando seu vínculo de contratado/empregado para sócio, a assinatura do Contratante na ART deve ser de outro sócio (exceto nos casos em que a administração da sociedade for somente do profissional).

4. Pagamentos

Anuidade – A empresa e o profissional deverão estar em dia com suas anuidades para protocolar os documentos no CREA-RS, bem como emitir a certidão de comprovação.

[Emita sua Certidão](#)

Caso o profissional seja de outro Estado e já tenha quitado a anuidade em seu CREA de origem, deverá apresentar Certidão atualizada ou comprovante de pagamento da anuidade para regularização no RS. Contatos com o Departamento Financeiro: (51) 3320-2121/2122/2123, fax: (51) 3320-2127, ou e-mail financeiro@crea-rs.org.br .

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO ENTRE RESPONSÁVEL TÉCNICO E PARTICIPANTE DO QUADRO TÉCNICO COM A EMPRESA

5. Documentação e Instruções Gerais do Fluxo do Processo

5.1. Verificar pelo CNPJ se a empresa já possui registro mas não imprimir a tela.

5.2. Protocolar com o expediente de **alteração no cadastro de empresa** e tramitar para o Departamento de Registro.

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

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;

5.3. O Departamento de Registro verificará a documentação e fará a montagem do processo, tramitando à(s) Câmara(s) Especializada(s) de acordo com a modalidade. Após a análise da Câmara, o processo será devolvido ao Registro para a digitação no sistema.