

CARTA

DE

SERVIÇOS

BELO HORIZONTE
2012



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	6
2 CONHECENDO O CREA-MG.....	8
2.1 Missão, visão e valores	8
2.1.1 Nossa missão	8
2.1.2 Nossa visão	8
2.1.3 Nossos valores.....	8
3 ATENDIMENTO: CANAIS DE ACESSO.....	9
4 INFORMAÇÕES ÚTEIS DE ÓRGÃOS RELACIONADOS AO CREA	10
5 COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO	10
6 REGISTRO DE PESSOA FÍSICA.....	11
6.1 Registro provisório	11
6.2 Prorrogação de registro provisório	14
6.3 Registro definitivo	15
6.4 Registro de profissional diplomado no exterior	17
6.5 Novo registro	21
6.6 Certidão de registro e quitação	23
6.7 Segunda via da carteira profissional	24
6.8 Anotação de curso.....	25
6.9 Revisão de atribuições	26
6.10 Registro de direito autoral de profissional	27
6.11 Interrupção de registro	29
6.12 Reativação de registro (para profissional com registro interrompido)	30
6.13 Recadastramento profissional	31
6.14 Visto profissional.....	33
6.15 Certidões diversas solicitadas pelo profissional.....	34
6.16 Certidões diversas solicitadas por terceiros.....	35
7 REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA.....	36
7.1 Registro de empresa nacional	36
7.2 Registro de firma individual/empresário de profissional registrado.....	40
7.3 Registro de firma individual/empresário leigo	42
7.4 Novo registro (para empresas com registro cancelado)	43
7.5 Anotação de alteração contratual	47
7.6 Alteração de responsáveis técnicos.....	48



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

7.7 Certidão de registro e quitação de pessoa jurídica	50
7.8 Certificado de pessoa jurídica	51
7.9 Cancelamento de registro "a pedido"	52
7.10 Registro de empresa estrangeira	54
7.11 Visto para licitação	57
7.12 Visto para execução de obra/serviço	58
7.13 Novo visto para execução de obra/serviço	59
7.14 Registro de consórcios de empresas nacionais	61
7.15 Registro de consórcios de empresas nacionais com estrangeiras	63
7.16 Certidão de arquivamento de compromisso de constituição de consórcio	65
7.17 Certidão de arquivamento de empresa estrangeira	66
7.18 Certidões diversas solicitadas pela empresa.....	68
7.19 Certidões diversas solicitadas por terceiros.....	69
7.20 Registro de direito autoral de empresa.....	69
8 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (A.R.T.).....	71
8.1 Da obrigatoriedade de registro da A.R.T.....	71
8.1.1 A.R.T. de obra ou serviço de rotina.....	72
8.1.2 A.R.T. de cargo ou função.....	73
8.2 Formas de registro da A.R.T.	73
8.2.1 A.R.T. inicial	73
8.2.2 A.R.T. complementar	73
8.2.3 A.R.T. de substituição.	74
8.3 Da participação técnica na A.R.T.....	74
8.3.1 A.R.T. individual	74
8.3.2 A.R.T. de coautoria.....	74
8.3.3 A.R.T. de corresponsabilidade	75
8.3.4 A.R.T. de equipe	75
8.3.5 Vinculação.....	75
8.4 Cancelamento da A.R.T. (A.R.T. nacional)	75
8.5 Nulidade das A.R.T.s	76
8.6 Baixa da A.R.T.....	76
8.6.1 Motivos de baixa da A.R.T. pelo profissional.....	77
8.6.1.1 Baixa por rescisão contratual da obra/serviço	77
8.6.1.2 Baixa por paralisação da obra ou serviço	77
8.6.2 Baixa pelo contratante ou pela empresa contratada.....	77
8.6.3 Baixa da A.R.T. pelo CREA.....	78



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.6.4	Baixa da A.R.T. por conclusão	78
8.6.5	Baixa de A.R.T. – desempenho de cargo ou função	79
8.6.6	Baixa da A.R.T. por distrato	79
8.6.7	Baixa de A.R.T. por paralisação e/ou não início de obra/serviço (válido para A.R.T. anterior à A.R.T. nacional)	81
8.6.8	Baixa de A.R.T. por cancelamento e devolução de taxa	81
8.6.8.1	Duplicidade de A.R.T.	81
8.6.8.2	Obra em outro estado	82
8.6.8.3	A.R.T.s com pagamento superior ao valor devido	83
8.6.8.4	Duplicidade de pagamento do boleto bancário	84
9	ACERVO TÉCNICO PROFISSIONAL	85
9.1	Certidão de Acervo Técnico (CAT)	85
9.2	Certidão de Período	86
9.3	Certidão Negativa de Obras/Serviços – profissional/empresa	87
9.4	Certidão de Obras/Serviços – profissional/empresa (só A.R.T.s) [válido para A.R.T. anterior à A.R.T. nacional]	88
9.5	Certidão de Acervo Técnico de Obra/Serviço com vinculação de Atestado/Declaração ou outro documento emitido pelo contratante/ proprietário	89
9.6	Registro de obras realizadas no exterior por profissionais e empresas brasileiras (válido para A.R.T. anterior à A.R.T. nacional).....	91
9.7	Outras certidões (solicitadas por terceiros)	93
10	OUVIDORIA.....	94
11	CÂMARA DE MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM - CMA	96
12	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	97
12.1	Cadastramento de instituição de ensino	97
12.1.1	Cadastramento de instituição de ensino de nível superior e/ou médio	97
12.1.2	Cadastramento de curso oferecido por instituição de ensino que já possui cadastro no Conselho	99
12.2	Manifestação de notificação de infração.....	100
12.3	Defesa/recurso de auto de infração	101
13	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – COLÉGIO DE ENTIDADES	102
13.1	Registro de entidades de classe	102
13.1.1	Registro de entidades de classe de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio para obter direito de representação no Plenário..	102
13.1.2	Registro das Instituições de Ensino Superior para obter o direito de representação no Plenário do Crea	105



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

13.2 Convênios de parceria.....	107
13.3 Repasse financeiro	107
13.4 Prestação de contas.....	108

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA APRESENTAÇÃO

O CREA-MG é a autarquia pública federal responsável pela fiscalização do exercício e das atividades profissionais no Estado de Minas Gerais.

O Sistema CONFEA/CREA foi criado pelo Decreto nº 23.569 de 11/12/1933 e posteriormente regulado pela Lei nº 5.194 de 24/12/1966, e vem sendo regulamentado por meio de resoluções.

Estamos vinculados administrativamente ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), com fontes de receita independentes e sem vinculação direta ao Governo Federal.

O Conselho é formado pelos profissionais por meio das entidades de classe, sindicatos e instituições de ensino, aqui representados na forma da lei.

O CREA-MG é um dos maiores do país, em número de profissionais, empresas registradas e registro de Anotações de Responsabilidade Técnica (A.R.T.s). São mais de 147.000 profissionais e 20.000 empresas registradas, e 500.000 A.R.T.s anuais. Temos ainda 61 inspetorias, 4 Postos de Atendimento e 8 Escritórios de Representação que descentralizam nossos serviços por todo o Estado de Minas Gerais.

Desde a sua criação, o CREA-MG vem se aprimorando e buscando a excelência na prestação de serviços e na inserção social, mas focado em suas atribuições como órgão de fiscalização.

Com a visão de que o foco da administração pública deve ser o cidadão usuário, ratificada pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, o CREA-MG aderiu ao Programa Gespública, que trata da simplificação do atendimento prestado ao cidadão. Um dos frutos de tal adesão é esta Carta de Serviços, que visa atender à necessidade de darmos mais visibilidade e transparência às nossas ações.

A Carta de Serviços é documento elaborado por organização pública que visa informar os cidadãos sobre os serviços prestados por ela, como ter acesso a esses serviços, e os compromissos e padrões de atendimento.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Nosso desejo é que esta Carta seja instrumento de estímulo e fortalecimento da aproximação com a sociedade em geral, através da informação e acesso a todos, para que esta relação seja incrementada de forma saudável e permanente, com a participação dos clientes, que expressam opiniões, críticas e sugestões.

O objetivo é reduzir a distância entre o Conselho e os cidadãos, facilitando o acesso aos nossos serviços, que estão relacionados às ações diárias da engenharia, cuja rotina é marcada por planejamento, edificação e manutenção.

Esta Carta é resultado de um compromisso assumido pela instituição, com a participação não só do corpo diretivo, mas de todos os funcionários e, por que não dos próprios usuários.

Não pretendemos aqui esgotar o assunto, que é dinâmico e evolui a cada dia, mas sim mapear e apresentar nossos serviços para que sejam melhores compreendidos e utilizados pelos cidadãos.

Assim, convidamos você a conhecer melhor o Conselho, nossos serviços, funções e ações, pois o CREA-MG é formado por profissionais e para os profissionais, empresas e a sociedade em geral. Esta parceria é fundamental para que a cada dia aprimoremos nossos serviços!

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2 CONHECENDO O CREA-MG

Nós, servidores e diretores do CREA-MG, queremos que você conheça nossa instituição, os serviços que prestamos e nossa importância social.

2.1 Missão, visão e valores

A **missão** de uma organização define seu papel na sociedade, sua razão de ser. É a sua ideologia central.

A **visão** define o estado que se deseja atingir, em prazo definido. É uma meta audaciosa que a organização pretende alcançar. É o futuro vislumbrado.

Os **valores** são os princípios éticos que norteiam as ações da organização. São as convicções dominantes, aquilo em que as pessoas da organização acreditam.

2.1.1 Nossa missão

Defender os interesses sociais e humanos, promover a valorização profissional, o desenvolvimento sustentável e a excelência do exercício e das atividades profissionais.

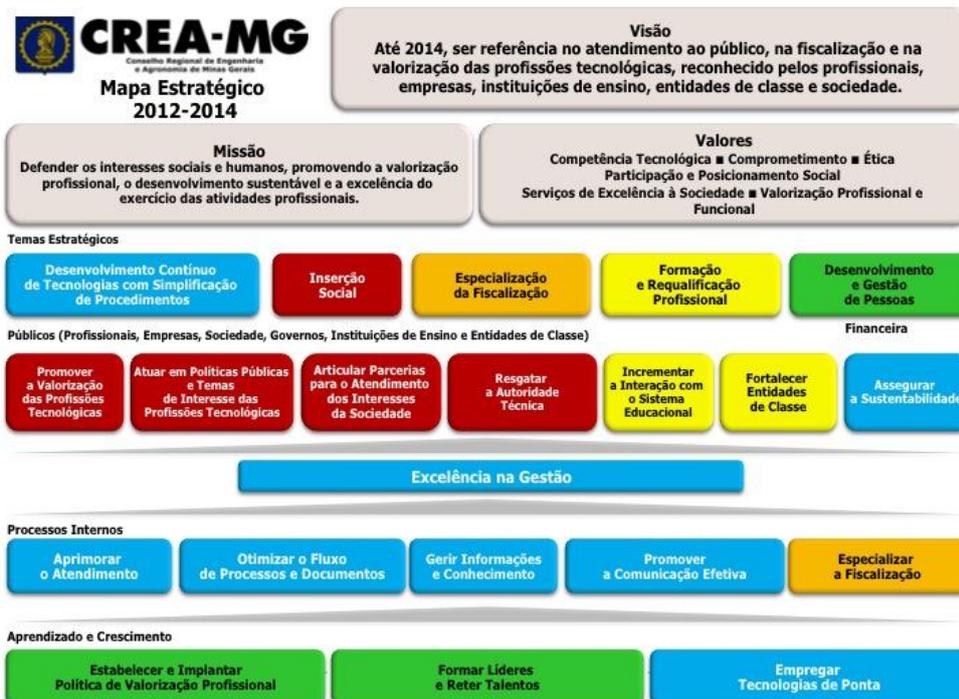
2.1.2 Nossa visão

Até 2014, ser referência no atendimento ao público, na fiscalização e na valorização das profissões, sendo reconhecido pelos profissionais, empresas e instituições de ensino como conselho profissional essencial na defesa dos interesses da sociedade.

2.1.3 Nossos valores

- Integridade, Ética e Cidadania
- Ciência & Tecnologia e Soberania
- Serviços de Excelência à Sociedade
- Valorização Profissional e Funcional
- Participação e Posicionamento Social
- Unidade de Ação, Parceria e Transparência
- Educação Contínua e Inovação Permanente
- Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA



Fonte: CREA-MG, 2011-2014. Disponível em: < http://www.crea-mg.org.br/06_SGT_Documentos/Mapa-Estrategico-2012.pdf>

3 ATENDIMENTO: CANAIS DE ACESSO

Você pode obter os mais diversos formulários e informações sobre áreas de atuação, funções, responsabilidades, serviços e canais de contato através dos seguintes acessos:

- Site do CREA-MG (www.crea-mg.org.br) – mídia disponível 24 horas, sete dias por semana, dispõe de todas as informações sobre os serviços prestados, formulários e área de acesso restrito a profissionais e empresas mediante cadastramento de senha. Por meio do Fale conosco – canal de acesso disponibilizado no site, onde o cidadão poderá direcionar suas mensagens aos diversos setores do CREA-MG.
- Atendimento Presencial – recebimento e protocolo de todos os serviços prestados pelo Conselho. O CREA-MG possui 61 inspetorias e 5 Postos de Atendimento na região da Grande Belo Horizonte, que prestam os mesmos serviços, com a mesma qualidade.
- Central de Informações (0800 031 27 32, informações@crea-mg.org.br) – posiciona os cidadãos quanto a disponibilidade e conclusão de serviços solicitados nos diversos setores, bem como fornece informações diversas sobre o funcionamento das unidades componentes do Conselho.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- d) Ouvidoria – por este fórum, o cidadão reclama, sugere, elogia, critica e se manifesta sobre o Sistema CONFEA/CREA; é o órgão de ligação entre a sociedade e o Conselho.
- e) Correspondência Postal (Avenida Álvares Cabral, 1600 – Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, MG. CEP 30.170-001) – os serviços demandados por este canal são submetidos a análise prévia e conferência, bem como ao pagamento de taxas. O requerente deve informar a forma de contato com ele, preferencialmente endereço eletrônico.

4 INFORMAÇÕES ÚTEIS DE ÓRGÃOS RELACIONADOS AO CREA

Não são de competência legal do CREA, serviços relacionados a uso e ocupação do solo, código de posturas, regularização de imóveis, alvarás de construção, interdição de obras, entre outros, que devem ser tratados diretamente nas prefeituras municipais. Assuntos relacionados a áreas de risco cabem à Defesa Civil.

Atividades relacionadas a negociações salariais, acordos coletivos de trabalho, defesa de direitos específicos de funcionários e temas afins cabem aos sindicatos e não são tratados pelo CREA.

E eventos vinculados a interesses de modalidades próprias são tratados pelas entidades de classe, que podem, assim como os sindicatos, manter representantes no CREA como conselheiros.

5 COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

Empenho, cortesia e educação no atendimento ao cidadão são nossas obrigações implícitas.

Cada um dos serviços oferecidos tem sua definição no que se referem aos prazos, horários de atendimento, agendamento de serviços etc. E nossos funcionários são capacitados para os serviços prestados.

O CREA-MG também mantém o compromisso de prestar informações sobre documentação, formulários e serviços por meio do site www.crea-mg.org.br, bem como atendimento telefônico pelo 0800 0312732 e pelo e-mail informacoes@crea-mg.org.br para informações gerais.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

O CREA-MG assume o compromisso de cumprir os prazos estabelecidos nesta carta de serviços, desde que atendidas todas as exigências, ressalvando os casos que demandam análise e decisão da Câmara Especializada competente.

SERVIÇOS DO CREA-MG

6 REGISTRO DE PESSOA FÍSICA

6.1 Registro provisório

Conceito

É o registro concedido a profissionais diplomados por escolas, faculdades oficiais ou reconhecidas cujos diplomas estejam em fase de processamento de registro na repartição competente, para exercício legal da profissão.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo requerente.
2. Original e cópia ou cópia autenticada do certificado de serviço militar, ou de dispensa deste serviço, desde que atualizado. Fica dispensada a apresentação do certificado militar ao requerente que possuir mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade, conforme art. 74 da Lei nº 4.375/64 de 17 de Agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
3. Original e cópia ou cópia autenticada do título de eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral.
4. Original e cópia ou cópia autenticada da carteira de identidade. Os documentos aceitos para comprovação de identidade são:
 - a) Carteira de identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública dos estados brasileiros;
 - b) Carteira nacional de habilitação (modelo com foto), desde que esteja dentro do prazo de validade;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- c) Carteira de identidade emitida por conselhos de fiscalização profissional;
- d) Identidade militar, expedida pelas Forças Armadas Brasileiras ou forças auxiliares;
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por força de lei federal, tenham fé pública e valham como documento de identidade em todo o território nacional.

OBS.: Quando houver apresentação de documentos que não constem a naturalidade ou havendo abreviaturas nas informações sobre filiação no documento de identidade, deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada da certidão de casamento ou certidão de nascimento.

- 5. Original e cópia ou cópia autenticada do CPF, caso não conste na carteira de identidade.
- 6. Original e cópia ou cópia autenticada do atestado de laboratório ou carteira de doador com o grupo sanguíneo e fator RH (opcional).
- 7. Uma foto 3x4 recente, colorida, com fundo branco e roupa em cor contrastante.
- 8. Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de endereço do requerente (conta de água, luz, contrato de locação, extrato de cartão de crédito etc.) deve ser apresentado em nome do requerente ou comprovante em nome dos pais, irmão, filho, avós ou cônjuge do requerente desde que seja comprovado o parentesco, através de documento de identidade, certidão de nascimento ou certidão de casamento. Caso o requerente não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar [declaração firmada pelo interessado](#).
- 9. Original e cópia ou cópia autenticada do certificado de conclusão do curso. Devem constar a data de colação de grau/conclusão do curso e declaração de que o diploma se encontra em fase de registro.
- 10. Original e cópia ou cópia autenticada do histórico escolar com indicação da carga horária.
- 11. Para solicitação de registro, tratando-se de curso de suplência profissionalizante ou certificação por competência, o requerente deve apresentar o histórico escolar do 2º grau.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

12. Para registro de Técnico em Segurança do Trabalho, deverá apresentar cópia autenticada do Registro de Técnico de Segurança do Trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho. Obs.: Carteira de Técnico de Segurança do Trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou carimbo do número do registro profissional na sua Carteira de Trabalho.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. Para profissionais diplomados no Estado de Minas Gerais, o CREA-MG só processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, só será processado o registro após confirmação pelo CREA-MG do cadastro da escola e do curso junto ao CREA de origem.
3. Somente poderão ser emitidos os registros para egressos de instituições de ensino que antecipadamente tenham encaminhado ao CREA-MG relação de formandos certificando a data da conclusão do curso.
4. O registro provisório tem validade de um ano. Se neste prazo o diploma não for expedido, o requerente poderá solicitar prorrogação, observando-se os critérios e documentações do item 6.2 Prorrogação de Registro Provisório.
5. A data de expedição da declaração/certificado do curso emitida pela instituição de ensino terá validade de um ano para efeito de emissão do registro provisório. Caso expirada a data de validade da declaração, será necessário consultar o atendimento do CREA-MG.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: um ano, prorrogável por mais um ano.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

6.2 Prorrogação de registro provisório

Conceito

É o procedimento em que, vencido o Registro Provisório e não estando o profissional de posse do diploma, poderá ser requerida a prorrogação do mesmo pelo prazo de mais 01(um) ano, a contar da data de vencimento.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo requerente.
2. Uma foto 3x4 recente, colorida, com fundo branco e roupa em cor contrastante.
3. Original e cópia ou cópia autenticada do certificado de conclusão do curso atualizado. Deve constar a data de colação de grau/conclusão do curso e declaração de que o diploma se encontra em fase de registro.

Taxa: não há.

Importante

A data de expedição da declaração/certificado do curso emitida pela instituição de ensino terá validade de um ano. Caso expirada a data de validade da declaração, será necessário consultar o atendimento do CREA-MG.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dois dias.

Validade: um ano, a contar da data de vencimento.

6.3 Registro definitivo

Conceito

É o registro expedido quando o profissional tem em seu poder o diploma devidamente registrado no órgão competente, para o exercício legal da profissão.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo requerente.
2. Original e cópia ou cópia autenticada do certificado de serviço militar ou de dispensa deste serviço, desde que atualizado. Fica dispensada a apresentação do certificado militar ao requerente que possuir mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade, conforme art. 74 da Lei nº 4.375/64 de 17 de Agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
3. Original e cópia ou cópia autenticada do título de eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral.
4. Original e cópia ou cópia autenticada da carteira de identidade. Os documentos aceitos para comprovação de identidade são:
 - a) Carteira de identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública dos estados brasileiros;
 - b) Carteira nacional de habilitação (modelo com foto), desde que esteja dentro do prazo de validade;
 - c) Carteira de identidade emitida por conselhos de fiscalização profissional;
 - d) Identidade militar, expedida pelas Forças Armadas brasileiras ou forças auxiliares;
 - e) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos e que, por força de lei federal, tenham fé pública e valham como documento de identidade em todo o território nacional.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

OBS.: Quando houver apresentação de documentos que não constem a naturalidade ou havendo abreviaturas nas informações sobre filiação no documento de identidade, deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada da certidão de casamento ou certidão de nascimento.

5. Original e cópia ou cópia autenticada do CPF caso não conste na carteira de identidade.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do atestado de laboratório ou carteira de doador com o grupo sanguíneo e fator RH (opcional).
7. Duas fotos 3x4 recentes, coloridas, com fundo branco e roupa em cor contrastante.
8. Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de endereço (conta de água, luz, contrato de locação, extratos de cartões de crédito etc.) deve ser apresentado em nome do requerente ou comprovante em nome dos pais, irmão, filho, avós ou cônjuge do requerente desde que seja comprovado o parentesco, através do documento de identidade, certidão de nascimento ou certidão de casamento. Caso o requerente não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar [declaração firmada pelo interessado](#).
9. Original e cópia ou cópia autenticada do histórico escolar com indicação da carga horária.
10. Original e cópia ou cópia autenticada do diploma emitido pela instituição de ensino.
11. Para solicitação de registro, tratando-se de curso de suplência profissionalizante ou certificação por competência, o requerente tem que apresentar o histórico escolar do 2º grau.
12. Para registro de Técnico em Segurança do Trabalho, deverá apresentar cópia autenticada do Registro de Técnico de Segurança do Trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho. Obs.: Carteira de Técnico de Segurança do Trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou carimbo do número do registro profissional na sua Carteira de Trabalho.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. Para profissionais diplomados no Estado de Minas Gerais, o CREA-MG só processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, só será processado o registro após confirmação pelo CREA-MG do cadastro da escola e do curso junto ao CREA de origem.
3. Somente poderão ser emitidos os registros para egressos de instituições de ensino que antecipadamente tenham encaminhado ao CREA-MG relação de formandos certificando a data da conclusão do curso.
4. O profissional que já possui registro definitivo de técnico no CREA-MG e que esteja requerendo o registro definitivo de curso superior poderá solicitar a inclusão do registro de técnico no registro de nível superior, desde que comprovada a quitação de débito(s) existente(s), regularização da(s) A.R.T.(s) e responsabilidade técnica por empresa, bem como outras pendências.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 031 27 32, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

6.4 Registro de profissional diplomado no exterior

Conceito

É o registro concedido ao profissional diplomado no exterior, brasileiro ou estrangeiro, portador de visto permanente ou visto provisório com contrato de trabalho temporário no país. É regulamentado pelo [Artigo 4º da Resolução 1.007/2003](#) do CONFEA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Brasileiros devem apresentar os seguintes documentos:
 - a) Original e cópia ou cópia autenticada da carteira de identidade;
 - b) Original e cópia ou cópia autenticada de certificado de serviço militar ou de dispensa deste serviço, desde que atualizada. Fica dispensada a apresentação do certificado militar ao requerente que possuir mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade, conforme art. 74 da Lei nº 4.375/64 de 17 de Agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
 - c) Original e cópia ou cópia autenticada do título de eleitor;
 - d) Original e cópia ou cópia autenticada da prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - e) Original e cópia ou cópia autenticada do CPF, caso não conste na carteira de identidade.
3. Estrangeiros devem apresentar os seguintes documentos:
 - a) Original e cópia ou cópia autenticada do documento comprobatório de sua permanência legal e definitiva no país (poderá ser aceito o protocolo de solicitação do citado documento na Polícia Federal);
 - b) Original e cópia ou cópia autenticada do CPF.
4. Para brasileiros e estrangeiros:
 - a) Original e cópia do diploma revalidado por uma instituição brasileira de ensino;
 - b) Original e cópia da tradução do diploma, por tradutor público juramentado;
 - c) Original e cópia do histórico escolar com a indicação das cargas horárias das disciplinas cursadas;
 - d) Original e cópia da tradução do histórico escolar, por tradutor público juramentado;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- e) Original e cópia do programa das cadeiras cursadas;
 - f) Original e cópia da tradução do programa das cadeiras cursadas por tradutor público juramentado;
 - g) Original e cópia do documento indicando a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino;
 - h) Original e cópia da tradução indicando a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino, por tradutor público juramentado;
 - i) Atestado de exame de equivalência emitido pela comissão universitária;
 - j) Original e cópia ou cópia autenticada do grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
 - k) Duas fotos 3x4 recentes, coloridas, com fundo branco e roupa em cor contrastante;
 - l) Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de residência.
5. Tratando-se de profissional brasileiro ou estrangeiro portador de visto temporário, com contrato de trabalho temporário no país, original e cópia ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
- a) Despacho do Ministério do Trabalho e Emprego publicado no Diário Oficial da União autorizando seu trabalho no país;
 - b) Documento que comprove a relação de trabalho entre a entidade contratante e o profissional:
 - contrato de trabalho com entidade de direito público ou privado,
 - contrato de prestação de serviço sem vínculo empregatício, averbado ou registrado no órgão competente, ou
 - comprovação de vínculo temporário com o governo brasileiro para a prestação de serviço.
 - c) Declaração da entidade contratante, especificando as atividades que o profissional desenvolverá no país;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- d) Declaração da entidade contratante, indicando um profissional brasileiro a ser mantido como assistente do profissional estrangeiro; e;
- e) Prova da relação contratual entre a entidade contratante e o assistente brasileiro.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante

Os documentos em língua estrangeira, legalizados por autoridade consular brasileira, devem ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado, exceto aqueles expedidos por países de língua portuguesa ([Anexo I da Res. 1007/2003 do CONFEA](#)). O registro do diplomado no exterior com contrato de trabalho temporário no país será concedido após sua aprovação pela câmara especializada ([Art.18, §1º Res. 1007](#)).

1. O registro mencionado é dispensado da aprovação pelo Plenário do CREA-MG e homologação pelo Plenário do CONFEA (Art.18 §2º Res. 1007);
2. O estrangeiro portador de visto temporário cuja cédula de identidade esteja em processamento deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no país ([Art. 9º Res. 1007](#));
3. Não será exigida a revalidação do diploma do estrangeiro portador de visto temporário.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento:

1. Para profissional estrangeiro portador de visto permanente no país: indeterminado, uma vez que depende da análise da Câmara Especializada, Plenário do CREA-MG e homologação do CONFEA.
2. Para profissional estrangeiro portador de visto temporário e com contrato de trabalho temporário no país: 60 dias.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Validade

Para profissional estrangeiro portador de visto permanente no país: indeterminada. Para profissional estrangeiro portador de visto temporário: conforme validade do visto temporário/contrato de trabalho.

6.5 Novo registro

Conceito

É o registro concedido aos profissionais que tiveram o registro cancelado por falta de pagamento de anuidade, conforme o que determina o [artigo 64 da Lei 5.194/66](#) e, também, àqueles que solicitaram o cancelamento do registro.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Original e cópia ou cópia autenticada da carteira de identidade. Os documentos aceitos para comprovação de identidade são:
 - a) Carteira de identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública dos estados brasileiros;
 - b) Carteira nacional de habilitação (modelo com foto), desde que esteja dentro do prazo de validade;
 - c) Carteira de identidade emitida por conselhos de fiscalização profissional;
 - d) Identidade militar, expedida pelas Forças Armadas Brasileiras ou forças auxiliares;
 - e) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos e que, por força de lei federal, tenham fé pública e valham como documento de identidade em todo o território nacional. Atenção: No caso das carteiras funcionais, por ocasião do recebimento desse tipo de documento, o CREA deverá verificar qual a lei federal que atesta a fé pública e as qualifica como documento de identidade em todo o território nacional;



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- f) Cédula de identidade, com indicação de permanência no país, expedida na forma da lei, se estrangeiro.

OBS.: Quando houver apresentação de documentos que não constem a naturalidade ou havendo abreviaturas na filiação no documento de identidade, deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada da certidão de casamento ou certidão de nascimento.

3. Original e cópia ou cópia autenticada do CPF, caso não conste na carteira de identidade.
4. Original e cópia ou cópia autenticada do título de eleitor.
5. Original e cópia ou cópia autenticada da prova de quitação com a Justiça Eleitoral.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do atestado de laboratório ou carteira de doador com o grupo sanguíneo e fator RH (opcional).
7. Duas fotos 3x4 recentes, coloridas, com fundo branco e roupa em cor contrastante.
8. Original e cópia ou cópia autenticada do comprovante de endereço (conta de água, luz, contrato de locação, extratos de cartões de crédito etc.) deve ser apresentado em nome do requerente ou comprovante em nome dos pais, irmão, filho, avós ou cônjuge do requerente desde que seja comprovado o parentesco, através do documento de identidade, certidão de nascimento ou certidão de casamento. Caso o requerente não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar [declaração firmada pelo interessado](#).

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. Somente poderão ser emitidos os registros para egressos de instituições de ensino que antecipadamente tenham encaminhado ao CREA-MG relação de formandos certificando a data da conclusão do curso.
2. Caso o profissional já possua Registro Nacional Profissional, estarão dispensados os itens 2, 3 e 4.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

6.6 Certidão de registro e quitação

Conceito

É a certidão que comprova a situação do registro do profissional quanto a sua regularidade e anuidade.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

A Certidão de Registro e Quitação é solicitada e emitida gratuitamente via internet, pelo próprio profissional mediante senha previamente cadastrada. Para isso, é necessário o profissional acessar o site do CREA-MG < http://www.crea-mg.org.br/Paginas/06_Superintendencias/SAA/Certidao-Registro-Pessoa-Fisica.aspx >.

Importante

Quando o profissional tiver débito e/ou auto de infração (AIN) parcelado, a certidão será emitida com validade até a data de vencimento da próxima parcela e com a ressalva de que o profissional está quitando o débito de forma parcelada e regular.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br.

Compromisso de atendimento: Certidão emitida online.

Validade

A Certidão de Registro e Quitação tem validade para o período de 1º de janeiro a 31 de março do exercício seguinte. Se houver alguma restrição cadastral, a certidão será emitida com prazo de validade inferior.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

6.7 Segunda via da carteira profissional

Conceito

A segunda via da carteira de identidade profissional poderá ser expedida no caso de extravio, perda ou roubo, inutilização, alteração de dados cadastrais, inclusão de novo título e prazo de validade expirado.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Duas fotos 3x4 colorida e recente, caso o profissional queira substituir a foto da carteira anterior.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. Nas solicitações de 2ª via de carteiras para alteração do nome, deverão ser apresentados os seguintes documentos para comprovação: original e cópia ou cópia autenticada de Certidões de nascimento/casamento ou carteira de identidade, com o novo nome.
2. Será verificada a existência de débito em nome do requerente.
3. Caso o profissional não possua Registro Nacional-RNP, deverá solicitar o recadastramento.
4. No caso de segunda via para inclusão de novo título profissional:
 - a) Além dos documentos citados, o requerente deverá apresentar original e cópia ou cópia autenticada do histórico escolar, relativo ao curso em questão, com indicação das cargas horárias das disciplinas cursadas, e original e cópia ou cópia autenticada do diploma.
 - b) Para profissionais diplomados no Estado de Minas Gerais, o CREA-MG só processará a inclusão do título quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- c) Para profissionais diplomados em outra jurisdição, só será processada a inclusão do título no registro após confirmação pelo CREA-MG do cadastro da escola e do curso junto ao CREA de origem.
- d) Somente poderá ser processada a inclusão do título para egressos de instituições de ensino que antecipadamente tenham encaminhado ao CREA-MG relação de formandos certificando a data da conclusão do curso.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 60 dias.

Validade: indeterminada.

6.8 Anotação de curso

Conceito

Trata-se de anotações decorrentes da conclusão de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, comprovados por meio de certificados ou diplomas expedidos por estabelecimentos de ensino superior registrado nos órgãos competentes do Ministério da Educação (MEC).

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Original e cópia ou cópia autenticada do certificado/diploma do curso a ser anotado, devidamente registrado ou revalidado, conforme o caso.
3. Original e cópia ou cópia autenticada do histórico escolar do curso a ser anotado, com indicação da carga horária.

Taxa: não há.



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. Os documentos em língua estrangeira, legalizados pela autoridade consular brasileira, devem ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado.
2. Para anotação de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, o CREA-MG só emitirá o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho:
 - a) Para profissionais diplomados em outra jurisdição, o registro só será emitido após confirmação pelo CREA-MG do cadastro da escola e do curso junto ao CREA de origem;
 - b) Somente poderão ser emitidos os registros para egressos de instituições de ensino que antecipadamente tenham encaminhado ao CREA-MG relação de formandos certificando a data da conclusão do curso.
3. Para anotação de curso de Georreferenciamento, o profissional deverá solicitar também a certidão de georreferenciamento, mediante preenchimento do formulário [Requerimento de Certidões Diversas de Profissionais](#) e pagamento de taxa.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: indeterminada.

6.9 Revisão de atribuições

Conceito

Aplica-se a profissionais que agregaram atribuições por meio de cursos de pós-graduação ou alteração na legislação.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Revisão das Atribuições](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Original e cópia ou cópia autenticada do programa das disciplinas cursadas.

Taxa: não há.

Importante

A revisão de atribuições deverá ser dirigida ao CREA de origem do profissional e será concedida após sua aprovação pela(s) Câmara(s) especializada(s) envolvida(s).

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: indeterminada.

6.10 Registro de direito autoral de profissional

Conceito

É o registro, através do CONFEA, que resguarda os direitos dos autores de projetos, esboços e obras plásticas concernentes à engenharia, agronomia e profissões afins, regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Preenchimento do formulário de direito autoral](#) em quatro vias.
2. Anotação de responsabilidade Técnica (A.R.T.).
3. Solicitação por escrito feita pelo autor, requerendo o registro do direito autoral. Uma via deve ser encaminhada ao CONFEA e outra ao CREA-MG, contendo nome



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

completo ou razão social do requerente, qualificação, residência e sede ou endereço do requerente, lugar e tempo da publicação (quando houver), sistema de reprodução empregado, características da obra, de modo a distingui-la de outras congêneres.

4. Dois exemplares da obra ou das respectivas fotografias perfeitamente nítidas, conferidas com o original, com as dimensões mínimas de 0,18m x 0,24m.

Notas:

- O registro poderá ser requerido por meio de representante, com poderes delegados por meio de instrumento específico e com firma reconhecida do autor.
- Quando o registro for requerido em nome de pessoa física, diferente do autor, estas deverão juntar ao seu requerimento uma declaração de cessão de direitos patrimoniais, subscrita pelo autor ou pelos coautores da obra, com firma reconhecida.

Taxa: pagamento da taxa solicitada pelo CONFEA, de acordo com [resolução em vigor](#). O pagamento deverá ser feito por meio de depósito no Banco do Brasil S/A, agência 0452-9, conta corrente 193.227-6.

Importante:

1. O CONFEA poderá recusar registro de obras intelectuais se, por sua natureza, comportarem registro em outro órgão com que mantenham maior afinidade.
2. O pedido de registro da obra será encaminhado ao CONFEA pelo CREA.
3. Deferido o registro, o mesmo será publicado no Diário Oficial da União e será restituído ao CREA.
4. Após o traslado, será devolvido ao requerente a cópia do objeto do registro (projeto, esboço etc.) e a via branca do Formulário de Registro de Direito Autoral devidamente numerada, rubricada e carimbada pelo CONFEA constando o nº do registro.
5. O profissional será contactado pelo Crea para estabelecer o local para retirada dos referidos documentos, mediante recibo.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: um ano.

Validade: indeterminada.

6.11 Interrupção de registro

Conceito

A interrupção do registro é facultada ao profissional registrado que não pretende exercer sua profissão, sendo regulamentada pelo [Artigo 30 da Resolução 1007/03](#), do CONFEA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. [Declaração de não exercício profissional](#) na área de sua formação profissional no período compreendido entre a data do requerimento de interrupção e a da reativação do registro.

Taxa: não há.

Importante:

1. A interrupção é concedida por prazo indeterminado até que o profissional solicite sua reativação.
2. Havendo débito de anuidade e/ou auto de infração e notificação ativo, o profissional deverá providenciar regularização.
3. Caso o profissional seja responsável técnico de empresa, deverá solicitar a baixa dessa função.
4. Caso o profissional possua Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) aberta ou pendente, deverá solicitar a regularização.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

5. O profissional ficará isento do pagamento da anuidade durante o período de interrupção do registro.
6. O profissional poderá, em qualquer época, solicitar a reativação do seu registro.
7. Constatado, durante o período de interrupção do registro, o exercício de atividades pelo profissional, este ficará sujeito a autuação por exercício ilegal da profissão e demais sanções legais aplicáveis, observado o amplo direito à defesa; caberá ao CREA-MG suspender a interrupção do registro de imediato, por perda de direito.
8. Ao profissional autuado caberá o pagamento de anuidade a partir da data da constatação da infração ou de julgamento da defesa.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

6.12 Reativação de registro (para profissional com registro interrompido)

Conceito

É facultado ao profissional que teve seu registro interrompido requerer a sua reativação de acordo com [artigo 34 da Resolução 1007/2003](#) do CONFEA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Pagamento da anuidade proporcional (duodécimos) do exercício.

Taxa: não há.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. O período de interrupção encerra-se após anotação da data de reativação do registro profissional.
2. Caso o profissional ainda não tenha efetivado o seu recadastramento nacional, deverá fazê-lo juntamente com a solicitação de reativação.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dois dias.

Validade: indeterminada.

6.13 Recadastramento profissional

Conceito

O recadastramento consiste na atualização dos dados cadastrais de todos os profissionais registrados nos CREAs, promovida pelo CONFEA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

Original e cópia ou cópia autenticada da carteira de identidade.

OBS. 1: Quando houver apresentação de documentos que não constem a naturalidade ou havendo abreviaturas nas informações sobre filiação no documento de identidade, deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada da certidão de casamento ou certidão de nascimento.

OBS. 2: Os documentos aceitos para comprovação de identidade são:

- a) Carteira de identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública dos estados brasileiros;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- b) Carteira nacional de habilitação (modelo com foto), desde que esteja dentro do prazo de validade;
 - c) Carteira de identidade emitida por conselhos de fiscalização profissional, exceto do Crea, tendo em vista que perderam sua validade a partir de 01 de maio de 2008, conforme Resolução 504 do Confea, de 14 de dezembro de 2007.
 - d) Identidade militar, expedida pelas Forças Armadas brasileiras ou forças auxiliares;
 - e) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos e que, por força de lei federal, tenham fé pública e valham como documento de identidade em todo o território nacional. Atenção: no caso das carteiras funcionais, por ocasião do recebimento desse tipo de documento, o CREA deverá verificar qual a lei federal que atesta a fé pública e as qualifica como documento de identidade em todo o território nacional;
 - f) Cédula de identidade, com indicação de permanência no país, expedida na forma da lei, se estrangeiro.
1. Original e cópia ou cópia autenticada do CPF, caso não conste na carteira de identidade.
 2. Original e cópia ou cópia autenticada do título de eleitor, quando brasileiro.
 3. Foto 3x4 recente, colorida, com fundo branco e roupa em cor contrastante.
 4. Caso possua curso de especialização em Segurança do Trabalho anotado em seu registro, o requerente deverá apresentar original e cópia ou cópia autenticada do respectivo diploma.
 5. O profissional que desejar incluir na carteira nacional do CREA o grupo sanguíneo e o fator RH precisa apenas apresentar exame laboratorial específico ou carteira de doador de sangue.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. Com o cadastramento foi criado um banco de dados cadastrais em âmbito nacional, e as antigas carteiras de identidade profissional perderam sua validade em 1º de maio de 2008, sendo substituídas pelas novas carteiras nacionais do Sistema de Informações CONFEA/CREA (SIC).
2. Desde 1º de maio de 2008, o profissional que não fez o cadastramento não pode registrar Anotações de Responsabilidade Técnica (A.R.T.s), atuar como responsável técnico de empresas e empreendimentos, solicitar certidões ou acessar a área do AtendeWeb, serviços online do CREA-MG, entre outros.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: no ato da solicitação.

Validade: indeterminada.

6.14 Visto profissional

Conceito

Os profissionais que exercem atividades fora da jurisdição na qual foi expedido o seu registro são obrigados a solicitar o competente "visto" em seu registro profissional, conforme estabelece o [artigo 58 da Lei 5.194/66](#).

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento Profissional](#), devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Comprovante de residência: endereço residencial, caso o profissional tenha fixado residência em Minas Gerais; ou informar o local de atuação no Estado de Minas Gerais. Poderá ser preenchido o [Formulário Declaração de Endereço](#).
3. Regularidade de anuidades, inclusive do ano vigente ou comprovação de parcelamento em dia.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site. No caso em que o profissional já possua RNP, a taxa de visto será dispensada.

Importante

Caso o profissional ainda não tenha efetivado o seu recadastramento nacional, deverá fazê-lo juntamente com a solicitação de visto.

Ambos os serviços são sujeitos ao pagamento das respectivas taxas.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento;

Fale conosco: através deste canal de acesso disponibilizado no site, o cidadão poderá direcionar suas mensagens aos diversos setores do Crea-MG.

Compromisso de atendimento: no ato da solicitação.

Validade: indeterminada.

6.15 Certidões diversas solicitadas pelo profissional

Conceito

A pedido do profissional poderão ser expedidas certidões sobre informações contidas nos processos de registro ou banco de dados do CREA-MG.

As certidões mais solicitadas são:

1. Certidão de período: emitida para certificação de todos os dados de responsabilidade técnica do profissional junto às empresas;
2. Certidão de inteiro teor: emitida para certificação de autenticidade de cópia de documentos constantes nos processos/protocolos;
3. Certidão de georreferenciamento de imóveis rurais: emitida para fins credenciamento junto ao Incra, nos seguintes modelos:
 - a) **modelo 1:** para profissional que comprove ter cursado os conteúdos formativos citados na [Decisão PL-2087/2004](#) por meio de cursos de pós-graduação ou de qualificação/aperfeiçoamento profissional;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- b) **modelo 2:** para profissional que comprove ter cursado os conteúdos formativos citados na [Decisão PL-2087/2004](#) por meio de cursos regulares de graduação ou técnico de nível médio;
- c) **modelo 3:** para profissional que não tenha cursado os conteúdos formativos e faça a solicitação à câmara especializada competente, comprovando sua experiência profissional específica na área por meio da Certidão de Acervo Técnico (CAT).

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária: [Requerimento de certidões diversas de profissional](#), constando o objeto da solicitação.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

6.16 Certidões diversas solicitadas por terceiros

Conceito

A pedido de terceiros poderão ser expedidas certidões sobre informações contidas nos processos de registro ou banco de dados do CREA-MG, desde que devidamente justificado e com anuência da Coordenadoria Regional do Conselho.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária: [Requerimento de certidões diversas a pedido de terceiros](#) ou requerimento próprio do requerente, constando os dados do solicitante e justificativa/motivos.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante

Para liberação, pode ser solicitado parecer do Departamento Jurídico do CREA-MG.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

7 REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

7.1 Registro de empresa nacional

Conceito

É o registro concedido às empresas para exercício legal das atividades, apresentando o quadro técnico e os responsáveis técnicos.

De matriz:

É concedido para empresa cuja sede está localizada no Estado de Minas Gerais.

De filial:

É concedido para empresa sediada em outro estado.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar no contrato social (ou suas alterações) ou em procuração.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

3. [Formulário Quadro Técnico](#) – Pessoa Jurídica em uma via, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa. Devem ser relacionados todos os profissionais da área de "Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia" (técnicos de grau médio, tecnólogos e profissionais de nível superior registrados no CREA).
4. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I](#), devidamente preenchido e assinado pelo responsável técnico e representante legal da empresa.
5. [Formulário Declaração de Endereço](#) para profissional indicado como responsável técnico, quando o mesmo residir fora do Estado de Minas Gerais.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do cartão de CNPJ.
7. Original e cópia ou cópia autenticada dos seguintes documentos e sua(s) última(s) alteração(ões) consolidada(s), devidamente registrados na junta comercial ou cartório:
 - a) Contrato social, para sociedade limitada;
 - b) Estatuto social, para cooperativas, associações, fundações e companhias;
 - c) Ata da assembleia de constituição da empresa, para sociedade anônima;
 - d) Instrumento de constituição para firma individual/empresário;
 - e) Lei específica, para autarquias e fundações.

A última alteração contratual apresentada deverá conter todos os dados atualizados da empresa (razão social, objetivo, capital social, diretoria). Se a razão social da última alteração for divergente da razão constante do contrato social, deverá ser apresentada a alteração contratual que registrou a mudança da razão.

8. Formulário Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função, para todos os profissionais pertencentes ao quadro técnico da empresa.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

9. Original e cópia ou cópia autenticada e atualizada da certidão de registro e quitação do CREA de origem, quando se tratar de Registro de Filial cuja matriz seja de outro estado.
10. Indicação de endereço da obra/serviço da empresa no Estado de Minas Gerais, quando se tratar de registro cuja matriz seja de outro estado, sem constituição de filial.
11. Documentos que comprovem o salário mínimo dos profissionais pertencentes ao quadro técnico (engenheiros e tecnólogos), conforme a [Lei 4.950-A](#).

Notas:

- A exigência de comprovação do recebimento do salário mínimo profissional se aplica somente a profissionais que prestam serviços por seis horas diárias ou mais. Para fins de comprovação apresentar contrato de trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Se o profissional apresentar contrato de trabalho ou CTPS, e o valor declarado for inferior ao salário mínimo profissional, caberá análise da Câmara.
- Para os técnicos não há necessidade de comprovação, uma vez que não temos legislação específica sobre o assunto. Será dispensável a comprovação do salário mínimo se o profissional for sócio da pessoa jurídica.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. De acordo com a Decisão Plenária PL/MG nº 160/2011, de 06 de outubro de 2011, a emissão da certidão de registro e quitação a ser emitida pela empresa, constará a seguinte notificação:

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

“Certificamos que a empresa em epígrafe está habilitada para atuar nas atividades de seu objeto social com profissional habilitado pelo sistema Confea/Crea. Informamos que a empresa deverá indicar outro profissional antes de vir a exercer atividades que extrapolem as atribuições do seu responsável técnico, de acordo com o previsto nos art. 6º “E” e art. 7º, Caput e P.U., P.U. do art. 8º e art. 59 da Lei 5194/66 e P.U. do art. 13 da Resolução 336/89 do Confea, sob pena de sanções administrativas, cíveis e/ou penais aplicáveis à espécie”.

2. Processos de registro referentes a nova modalidade “ Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI ” serão recebidos e emitidos equiparando-se aos mesmos critérios previstos para empresas de responsabilidade limitada, não sendo, portanto, considerado como firma individual, dispensando-se a obrigatoriedade de registro de seu titular.
3. O profissional indicado poderá ser responsável técnico por até três empresas além de sua firma individual/empresário.
4. Quando a carga horária de trabalho declarada no formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I for inferior a 10 horas semanais, o Requerente/Profissional deverá preencher o espaço reservado para justificativa e/ou esclarecimentos constante do referido formulário I, sendo que neste caso, a solicitação será encaminhada à Câmara especializada para análise e deliberação.
5. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as qualificações de ENGENHEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, GEÓLOGO, GEÓGRAFO OU METEOROLOGISTA. (Art. 4º da Lei 5.194/66 e art. 14 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser emitido o registro se o quadro societário for composto exclusivamente por profissionais que possuam tais títulos. Caso o profissional integrante da sociedade não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.
6. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as PALAVRAS ENGENHARIA, AGRONOMIA, GEOLOGIA, GEOGRAFIA E METEOROLOGIA. (Art. 5º da Lei 5.194/66 e art. 15 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser emitido o registro se a direção da empresa for composta, na sua maioria numérica, de profissionais habilitados no Sistema CONFEA/CREA’s. Caso o profissional integrante da direção não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

7. Empresas sediadas em Minas Gerais e devidamente registradas no Conselho poderão requerer o registro de suas filiais no Estado, apesar de não ser obrigatório. Para que a solicitação de registro da filial seja deferida, não poderão constar débitos de anuidade ou irregularidades em nome da matriz.

8. A Câmara Especializada de Geologia e Minas (CEGM), por meio da Decisão Normalizadora nº 002/99, estabeleceu procedimento diferenciado e simplificado de registro no CREA-MG de microempresas (ME) cujos objetivos sociais estiverem restritos à pesquisa e/ou lavra de jazidas minerais. Tais microempresas poderão registrar-se no Conselho por meio de uma associação entre as mesmas, dispensando-se o registro individual das pessoas jurídicas que a compõem. Para o registro da associação enquadrada na referida Decisão da CEGM, além dos documentos citados na presente Lista de Verificação, deverão ser apresentados:
 - a) Original e cópia ou cópia autenticada do estatuto da associação;
 - b) Todas as informações sobre seu quadro técnico;
 - c) Original e cópia ou cópia autenticada dos contratos sociais de cada empresa que compõe a associação;
 - d) Original e cópia ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda de cada uma dessas empresas.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 20 dias.

Validade: indeterminada.

7.2 Registro de firma individual/empresário de profissional registrado

Conceito

O registro de firma individual/empresário de profissional devidamente registrado no CREA é regulamentado pelo [artigo 11 da Resolução 336/89](#) do CONFEA.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar no instrumento de constituição (ou suas alterações) ou em procuração.
3. [Formulário Declaração de Endereço](#) para profissional indicado para responsável técnico, quando o mesmo residir fora do Estado de Minas Gerais.
4. Original e cópia ou cópia autenticada do cartão de CNPJ.
5. Original e cópia ou cópia autenticada de instrumento de constituição da pessoa jurídica ou empresário individual, constando a última alteração contratual e devidamente registrada em cartório ou na junta comercial.
6. Formulário Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

7. Original e cópia ou cópia autenticada e atualizada da certidão de registro e quitação do CREA de origem, quando se tratar de Registro de Filial cuja matriz seja de outro estado.
8. Indicação de endereço da obra/serviço da empresa no Estado de Minas Gerais, quando se tratar de registro cuja matriz seja de outro estado, sem constituição de filial.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. Não poderá haver responsável técnico distinto do titular da firma individual/empresário, exceto nos casos em que for determinado pela Câmara especializada. Portanto, quando o objetivo social da empresa não estiver coberto pelas atribuições do profissional titular/proprietário, os processos serão instruídos e encaminhados à Câmara especializada para análise e decisão.
2. O profissional titular poderá ser responsável técnico por até três empresas além de sua firma individual/empresário.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 20 dias.

Validade: indeterminada.

7.3 Registro de firma individual/empresário leigo

Conceito

As firmas individuais/empresários de leigos, que exerçam atividades regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA, deverão preliminarmente protocolar junto ao CREA-MG pedido de consulta, cabendo decisão da respectiva câmara especializada.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Solicitação por escrito da empresa; devem constar nome, título e carteira do profissional que será indicado para ser o responsável técnico.
2. Original e cópia ou cópia autenticada do instrumento de firma individual/empresário constando objetivo social atualizado.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: não há.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 30 dias.

Validade: indeterminada.

7.4 Novo registro (para empresas com registro cancelado)

Conceito

O exercício de atividades ligadas às profissões fiscalizadas pelos CREAs sem o registro no Conselho é considerado ilegal e está sujeito a penalidades. Portanto, as empresas que tiverem seu registro cancelado só poderão voltar à atividade após solicitação de um novo registro, cumprindo-se as exigências legais, inclusive pagamento de débitos do registro anterior.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar no contrato social (ou suas alterações) ou em procuração.
3. [Formulário Quadro Técnico](#) em uma via, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa. Devem ser relacionados todos os profissionais da área de "Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia" (técnicos de grau médio, tecnólogos e profissionais de nível superior registrados no CREA).
4. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I](#), devidamente preenchido e assinado pelo responsável técnico e pelo representante legal da empresa.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

5. [Formulário Declaração de Endereço](#) para profissional indicado como responsável técnico, quando o mesmo residir fora do Estado de Minas Gerais.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do cartão de CNPJ.
7. Original e cópia ou cópia autenticada dos seguintes documentos e sua(s) última(s) alteração(ões) consolidada(s), devidamente registrados na junta comercial ou cartório:
 - a) Contrato social, para sociedade limitada;
 - b) Estatuto social, para cooperativas, associações, fundações e companhias;
 - c) Ata da assembléia de constituição da empresa, para sociedade anônima;
 - d) Instrumento de constituição para firma individual/empresário;
 - e) Lei específica, para autarquias e fundações.

A última alteração contratual apresentada deverá conter todos os dados atualizados da empresa (razão social, objetivo, capital social, diretoria). Se a razão social da última alteração for divergente da razão constante do contrato social, deverá ser apresentada a alteração contratual que registrou a mudança da razão.

8. Formulário Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função, para todos os profissionais pertencentes ao quadro técnico da empresa.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

9. Original e cópia ou cópia autenticada e atualizada da certidão de registro e quitação do CREA de origem, quando se tratar de Registro de Filial cuja matriz seja de outro estado.



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

10. Indicação de endereço da obra/serviço da empresa no Estado de Minas Gerais, quando se tratar de registro cuja matriz seja de outro estado, sem constituição de filial.
11. Apresentação de documentos para comprovação do salário mínimo dos profissionais pertencentes ao quadro técnico (engenheiros e tecnólogos), conforme a Lei 4.950-A.

Notas:

- A exigência de comprovação do recebimento do salário mínimo profissional se aplica somente a profissionais que prestam serviços por seis horas diárias ou mais. Para fins de comprovação apresentar contrato de trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Se o profissional apresentar contrato de trabalho ou CTPS, e o valor declarado for inferior ao salário mínimo profissional, caberá análise da Câmara.
- Para os técnicos não há necessidade de comprovação, uma vez que não temos legislação específica sobre o assunto. Será dispensável a comprovação do salário mínimo se o profissional for sócio da pessoa jurídica.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente disponível no site.

Importante:

1. De acordo com a Decisão Plenária PL/MG nº 160/2011, de 06 de outubro de 2011, a emissão da certidão de registro e quitação a ser emitida pela empresa, constará a seguinte notificação:

“Certificamos que a empresa em epígrafe está habilitada para atuar nas atividades de seu objeto social com profissional habilitado pelo sistema Confea/Crea. Informamos que a empresa deverá indicar outro profissional antes de vir a exercer atividades que extrapolem as atribuições do seu responsável técnico, de acordo com o previsto nos art. 6º “E” e art. 7º, Caput e P.U., P.U. do art. 8º e art. 59 da Lei 5194/66 e P.U. do art. 13 da Resolução 336/89 do Confea, sob pena de sanções administrativas, cíveis e/ou penais aplicáveis à espécie”.

2. Processos de registro referentes a nova modalidade “ Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI ” serão recebidos e emitidos equiparando-se aos mesmos critérios previstos para empresas de responsabilidade limitada, não sendo, portanto, considerado como firma individual, dispensando-se a obrigatoriedade de registro de seu titular.



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

3. O profissional indicado como responsável técnico poderá exercer a função em até três empresas além de sua firma individual/empresário.
4. Quando a carga horária de trabalho declarada no formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I for inferior a 10 horas semanais, o Requerente/Profissional deverá preencher o espaço reservado para justificativa e/ou esclarecimentos constante do referido formulário I, sendo que neste caso, a solicitação será encaminhada à Câmara especializada para análise e deliberação.
5. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as qualificações de ENGENHEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, GEÓLOGO, GEÓGRAFO OU METEOROLOGISTA. (Art. 4º da Lei 5.194/66 e art. 14 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser emitido o registro se o quadro societário for composto exclusivamente por profissionais que possuam tais títulos. Caso o profissional integrante da sociedade não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.
6. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as PALAVRAS ENGENHARIA, AGRONOMIA, GEOLOGIA, GEOGRAFIA E METEOROLOGIA. (Art. 5º da Lei 5.194/66 e art. 15 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser emitido o registro se a direção da empresa for composta, na sua maioria numérica, de profissionais habilitados no Sistema CONFEA/CREA's. Caso o profissional integrante da direção não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.
7. Será verificada a existência de débito de anuidade e auto de infração do registro anterior.
8. Empresas sediadas em Minas Gerais e devidamente registradas no Conselho poderão requerer o registro de suas filiais no Estado, apesar de não ser obrigatório. Para que a solicitação de registro da filial seja deferida, não poderão constar débitos de anuidade ou irregularidades em nome da matriz.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Compromisso de atendimento: até 20 dias.

Validade: indeterminada.

7.5 Anotação de alteração contratual

Conceito

A empresa deverá proceder a alteração/atualização no cadastro do CREA-MG quando ocorrer qualquer alteração em seu instrumento constitutivo.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/Visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar na alteração contratual apresentada ou por procuração.
3. Original e cópia ou cópia autenticada do contrato/estatuto/ata registrada em cartório ou junta comercial com alteração de razão social/denominação, capital social, objetivo social, diretoria/gerência, composição social e/ou encargos.

Taxa: não há.

Importante:

1. Quando ocorrer alteração do capital social, poderá haver complementação da anuidade.
2. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as qualificações de ENGENHEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, GEÓLOGO, GEÓGRAFO OU METEOROLOGISTA. (Art. 4º da Lei 5.194/66 e art. 14 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser atualizado o registro se o quadro societário for composto exclusivamente por profissionais que possuam tais títulos. Caso o profissional integrante da sociedade não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.

3. A empresa que possui em sua razão social/denominação e/ou no nome fantasia as PALAVRAS ENGENHARIA, AGRONOMIA, GEOLOGIA, GEOGRAFIA E METEOROLOGIA. (Art. 5º da Lei 5.194/66 e art. 15 da Res. 336/89 do CONFEA), só poderá ser atualizado o registro se a direção da empresa for composta, na sua maioria numérica, de profissionais habilitados no Sistema CONFEA/CREA's. Caso o profissional integrante da direção não for registrado ou visado no CREA-MG, deverá ser apresentando Certidão expedida pelo CREA de origem, comprovando estar quite com suas obrigações perante aquele Regional.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

7.6 Alteração de responsáveis técnicos

Conceito

A empresa deverá proceder a alteração/atualização no cadastro do CREA-MG quando ocorrer qualquer alteração dos profissionais indicados como seus responsáveis técnicos.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/Visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.
2. [Formulário Quadro Técnico](#) – Pessoa Jurídica em uma via, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa. Devem ser relacionados todos os profissionais da área de "Engenharia, Agronomia, Geologia,



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Geografia e Meteorologia" (técnicos de grau médio, tecnólogos e profissionais de nível superior registrados no CREA).

3. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica](#) – Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo responsável técnico indicado e pelo representante legal da empresa.
4. Formulário Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função, para todos os profissionais pertencentes ao quadro técnico da empresa.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº. 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

5. [Formulário Declaração de Endereço](#) para profissional indicado para responsável técnico, quando o mesmo residir fora do Estado de Minas Gerais.
6. Documentos que comprovem o salário mínimo dos profissionais pertencentes ao quadro técnico (engenheiros e tecnólogos), conforme a [Lei 4.950-A](#).

Notas:

- A exigência de comprovação do recebimento do salário mínimo profissional se aplica somente a profissionais que prestam serviços por seis horas diárias ou mais. Para fins de comprovação apresentar contrato de trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Se o profissional apresentar contrato de trabalho ou CTPS, e o valor declarado for inferior ao salário mínimo profissional, caberá análise da Câmara.
- Para os técnicos não há necessidade de comprovação, uma vez que não temos legislação específica sobre o assunto. Será dispensável a comprovação do salário mínimo se o profissional for sócio da pessoa jurídica.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: não há.

Importante:

1. O profissional indicado poderá ser responsável técnico por até três empresas além de sua firma individual/empresário.
2. Quando a carga horária de trabalho declarada no formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I for inferior a 10 horas semanais, o Requerente/Profissional deverá preencher o espaço reservado para justificativa e/ou esclarecimentos constante do referido formulário I, sendo que neste caso, a solicitação será encaminhada à Câmara especializada para análise e deliberação.
3. A baixa da responsabilidade técnica poderá ser requerida pelo profissional mediante apresentação do formulário "[Requerimento de Baixa de Responsabilidade Técnica Requerida pelo Profissional](#)".

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

7.7 Certidão de registro e quitação de pessoa jurídica

Conceito

É a certidão que comprova a situação do registro da empresa quanto a sua regularidade e anuidade, bem como de seus profissionais responsáveis técnicos (RTs).

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

A Certidão de Registro e Quitação é solicitada e emitida gratuitamente via internet, mediante senha da empresa. Para isso, é necessário que a empresa acesse o site do [CREA-MG](#)

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: não há.

Importante:

1. Quando a empresa e/ou seus responsáveis técnicos tiverem débito e/ou auto de infração (AIN) parcelado, a certidão será emitida com validade até a data de vencimento da próxima parcela e com ressalva de que a empresa e/ou seu RT estão quitando o débito de forma parcelada e regular.
2. De acordo com a Decisão Plenária PL/MG nº 160/2011, de 06 de outubro de 2011, a emissão da certidão de registro e quitação a ser emitida pela empresa, constará a seguinte notificação:

“Certificamos que a empresa em epígrafe está habilitada para atuar nas atividades de seu objeto social com profissional habilitado pelo sistema Confea/Crea. Informamos que a empresa deverá indicar outro profissional antes de vir a exercer atividades que extrapolem as atribuições do seu responsável técnico, de acordo com o previsto nos art. 6º “E” e art. 7º, Caput e P.U., P.U. do art. 8º e art. 59 da Lei 5194/66 e P.U. do art. 13 da Resolução 336/89 do Confea, sob pena de sanções administrativas, cíveis e/ou penais aplicáveis à espécie”.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br.

Compromisso de atendimento: Certidão emitida online.

Validade

A Certidão de Registro e Quitação tem validade para o período de 1º de janeiro a 31 de março do exercício seguinte. Se houver alguma restrição cadastral, a certidão será emitida com prazo de validade inferior.

7.8 Certificado de pessoa jurídica

Conceito

É o certificado instituído pelo CREA-MG em 18 de março de 2009, em atendimento às exigências estabelecidas pela Decisão Plenária PL-0508/2005, do CONFEA, constando os dados de registro da empresa.

Este certificado consiste apenas em comprovante de que a empresa se registrou e está em dia com o CREA. Pode ser afixado em local visível, para informar ao público que a

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

peessoa jurídica se encontra em situação de regularidade perante o CREA. Este documento não substitui a Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

A empresa deverá encaminhar requerimento em papel timbrado e/ou com seu carimbo de CNPJ, solicitando a emissão do certificado. É preciso informar razão social e os responsáveis técnicos (RTs) atualizados.

Taxa: não há.

Importante

O Certificado é gratuito e só será fornecido às empresas mediante solicitação por escrito, sempre que a empresa necessitar, desde que não constem débitos de anuidade e auto de infração em nome da mesma e/ou de seus responsáveis técnicos.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: 31 de dezembro do exercício fiscal.

7.9 Cancelamento de registro "a pedido"

Conceito

A pessoa jurídica que não exerce atividades dentro das atribuições do Sistema CONFEA/CREA poderá solicitar o cancelamento de seu registro.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Cancelamento "a Pedido"](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal ou por procurador.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. Original e cópia ou cópia autenticada de um dos documentos relacionados a seguir, devidamente registrado no órgão competente:
- a) Distrato social, registrado na junta comercial ou cartório;
 - b) Alteração contratual, registrada na junta comercial ou cartório, contendo a mudança do objetivo social e da razão social, quando constarem as palavras engenharia ou agronomia, e retirando-se todas as atividades passíveis de fiscalização pelo Sistema CONFEA/CREA;
 - c) Alteração contratual constando a incorporação da pessoa jurídica, registrada na junta comercial ou cartório;
 - d) Alteração contratual constando a transferência da matriz ou filial da pessoa jurídica para outro estado, registrada na junta comercial ou cartório;
 - e) Cancelamento/extinção da sede, no caso de firma individual/empresário, registrada na junta comercial ou cartório;
 - f) Recebimento provisório/definitivo de obras/serviços, no caso de pessoas jurídicas com sede em outros estados que requereram registro no CREA-MG para execução de obras/serviços com prazos superiores a 180 dias;
 - g) Baixa do CNPJ no Ministério da Fazenda (documento expedido pelo Ministério);
 - h) Baixa de Inscrição Estadual (documento expedido pela Receita Estadual);
 - i) Baixa de alvará de licença (inscrição municipal, documento expedido pela Prefeitura);
 - j) Baixa no INSS;
 - k) Certidão de falência ou sentença do juiz decretando a falência, publicada no Diário Oficial de Minas Gerais (DOMG);
 - l) Comunicação de paralisação temporária de atividades, devidamente registrada na junta comercial ou cartório.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

OBS.: as empresas que executaram obras ou serviços esporádicos, e que estejam sediadas em outro estado, sem endereço/filial em Minas Gerais, devem apresentar somente o Requerimento de Cancelamento “a Pedido”.

Taxa: não há.

Importante

A empresa deverá quitar débitos existentes até a data do registro do documento apresentado para o cancelamento. A guia será emitida quando da entrada do requerimento.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: não há.

7.10 Registro de empresa estrangeira

Conceito

É o registro concedido às empresas estrangeiras para o exercício legal no país. O requerimento do registro da empresa estrangeira deverá ser providenciado pela empresa brasileira consorciada.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Certidão de registro e quitação da pessoa jurídica brasileira.
2. Ato de constituição da pessoa jurídica estrangeira, devidamente traduzido para o vernáculo, por tradutor público juramentado.
3. Contrato de constituição do consórcio celebrado entre as empresas, constando explicitamente o objeto, o prazo de vigência e a participação de cada consorciada.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

4. Relação do(s) profissional(is) da empresa estrangeira e respectivo(s) currículo(s) traduzido(s) por tradutor público juramentado, comprovando que a empresa possui habilitação técnica para o empreendimento.
5. Relação dos técnicos da empresa estrangeira que se deslocarão para o Brasil, encargos de cada um deles na realização do serviço ou obra contratada, bem como indicação dos respectivos responsáveis técnicos.
6. Relação dos técnicos da empresa brasileira que participarão do serviço ou obra contratada, bem como indicação do(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s).
7. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I](#), devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis técnicos e pelo representante legal da empresa.
8. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função dos profissionais relacionados no quadro técnico.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

9. Solicitação do registro do(s) profissional(is) estrangeiro(s) no CREA-MG.
10. Documentos que comprovem o salário mínimo dos profissionais pertencentes ao quadro técnico (engenheiros e tecnólogos), conforme a [Lei 4.950-A](#).

Notas:

- A exigência de comprovação do recebimento do salário mínimo profissional se aplica somente a profissionais que prestam serviços por seis horas diárias ou mais. Para fins de comprovação apresentar contrato de trabalho ou Carteira de Trabalho

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

e Previdência Social (CTPS). Se o profissional apresentar contrato de trabalho ou CTPS, e o valor declarado for inferior ao salário mínimo profissional, caberá análise da Câmara.

- Para os técnicos não há necessidade de comprovação, uma vez que não temos legislação específica sobre o assunto. Será dispensável a comprovação do salário mínimo se o profissional for sócio da pessoa jurídica.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

Conforme [artigo 1º da Resolução 209/72](#), do CONFEA, uma empresa estrangeira só poderá realizar obras ou serviços técnicos de Engenharia e Agronomia em território nacional se consorciada com uma empresa brasileira e depois de ter feito seu registro no CREA a cuja jurisdição a obra/serviço pertencer. Além disso, deverá obedecer a alguns dispositivos, tais como:

1. Seu registro é temporário, sendo cancelado tão logo tenha expirado o prazo contratual do consórcio ou cessado o objetivo para o qual foi constituído. O requerimento de registro temporário da empresa estrangeira deve ser de iniciativa de empresa brasileira consorciada.
2. O registro será efetuado caso fique comprovada, a critério do CREA, a capacidade da empresa brasileira de assimilar a experiência técnica (know-how) da empresa estrangeira na prestação de serviço ou execução de obra objeto do consórcio.
3. Os profissionais estrangeiros deverão fazer seus registros provisórios, em conformidade com a [Resolução nº 1007/03](#) do CONFEA.

Nota:

Para o registro de Consórcio de Empresas Nacionais com Estrangeiras, os documentos e demais conferências do referido consórcio serão os mesmos do registro de Consórcio Entre Empresas Nacionais.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: indeterminada.

7.11 Visto para licitação

Conceito

É o visto concedido a empresas sediadas em outras jurisdições que permite a participação de licitações no Estado de Minas Gerais.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/Visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. Deve ser especificado, quanto à finalidade, que é “para licitações”. O requerimento poderá ser apresentado, também, em papel timbrado da empresa, contendo razão social, endereço e carimbo de CNPJ. Deve-se esclarecer, quanto à finalidade do visto solicitado, que é “para licitações”.
2. Original e cópia ou cópia autenticada da Certidão de Registro e Quitação expedida pelo CREA de origem com prazo de validade em vigor.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. O Visto de Licitação é concedido na Certidão de Registro e Quitação, expedida pelo CREA de origem.
2. Este tipo de visto não permite a assinatura de contratos, não concede direito de executar obras/serviços na jurisdição do CREA-MG nem de registrar Anotações de Responsabilidade Técnica (A.R.T.s).
3. O visto poderá ser utilizado em quaisquer licitações realizadas no período de validade. Neste caso, não há exigência de registro e/ou visto para os profissionais responsáveis técnicos.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: no ato da solicitação.

Validade: definida pela Certidão de Registro e Quitação, expedida pelo CREA de origem.

7.12 Visto para execução de obra/serviço

Conceito

É o visto concedido a empresas sediadas em outras jurisdições que permite a execução de obra/serviço no Estado de Minas Gerais, desde que o prazo de execução não ultrapasse 180 dias.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/Visto e de Anotações de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. Deve ser especificado, quanto à finalidade, que é “para execução de obra/serviço”. O requerimento poderá ser apresentado, também, em papel timbrado da empresa, contendo razão social, endereço e carimbo de CNPJ. Deve-se esclarecer, quanto à finalidade do visto solicitado, que é “para execução de obra/serviço” e informar o nome dos responsáveis técnicos.
2. Cópia do contrato de execução da obra/serviço contendo o prazo de execução da obra/serviço.
3. Visto dos responsáveis técnicos.
4. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função dos responsáveis técnicos.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

5. [Formulário de Declaração de Endereço](#) assinado pelos responsáveis técnicos.
6. Original e cópia ou cópia autenticada da Certidão de Registro e Quitação expedida pelo CREA de origem com prazo de validade em vigor.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante

1. Este visto não pode ser prorrogado, portanto, se as obras/serviços ultrapassarem o prazo de 180 dias, a empresa deverá registrar-se no CREA-MG.
2. O visto é concedido na Certidão de Registro e Quitação expedida pelo CREA de origem e poderá ser concedido para parte das atividades previstas no objetivo da empresa, em função dos profissionais responsáveis técnicos indicados.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: 180 dias.

7.13 Novo visto para execução de obra/serviço

Conceito

É o visto concedido como complemento do prazo de 180 dias, nos casos em que a Certidão de Registro e Quitação do CREA de origem apresentada quando da solicitação do visto anterior impeça sua concessão integral ou somente após 180 dias do vencimento do visto concedido anteriormente, de acordo com [Resolução 413/97](#).

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro/Visto e de Anotação de Alterações de Pessoa Jurídica](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. Deverá ser especificado que a finalidade é novo visto de execução de obra/serviço como complemento do prazo de 180 dias ([art. 8, Item I, letra a da Res. 413/97](#) do CONFEA).

O requerimento poderá ser apresentado, também, em papel timbrado da empresa, contendo razão social, endereço e carimbo de CNPJ. Deve-se esclarecer a finalidade do visto (como mencionado acima) e informar o nome dos responsáveis técnicos.

2. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função dos responsáveis técnicos.

OBS.: Para a validação da A.R.T. de cargo ou função, é necessário que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº. 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

Havendo substituição de RTs, deverá ser apresentada [Declaração de Endereço](#) do novo profissional.

3. Original e cópia ou cópia autenticada da Certidão de Registro e Quitação expedida pelo CREA de origem com prazo de validade em vigor.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: 180 dias, a contar da emissão do visto anterior.

7.14 Registro de consórcios de empresas nacionais

Conceito

Tal registro deve ser feito quando duas ou mais empresas nacionais se associam para realizar uma mesma obra ou serviço.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro e Alteração de Consórcio](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. O Requerimento pode ser apresentado, também, em papel timbrado do consórcio ou da empresa líder, assinado pelo representante legal do consórcio. Devem constar os seguintes dados:
 - a) Denominação social das empresas consorciadas;
 - b) CNPJ se houver;
 - c) Endereço da sede;
 - d) Número do registro/visto das empresas no CREA-MG;
 - e) Nome e título do(s) responsável(is) técnico(s);
 - f) Objetivo do consórcio;
 - g) Nome da empresa líder do consórcio.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar no contrato de constituição (ou suas alterações) ou em procuração.
3. [Formulário Quadro Técnico](#) – Pessoa Jurídica em uma via, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal do consórcio. Devem ser relacionados todos os profissionais da área de "Engenharia, Agronomia, Geologia,

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Geografia e Meteorologia” (técnicos de grau médio, tecnólogos e profissionais de nível superior registrados no CREA) participantes do Consórcio.

4. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I](#), devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis técnicos e pelo representante legal do consórcio.
5. Cartão do CNPJ se houver.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do Termo de Constituição do Consórcio, devidamente registrado na junta comercial ou cartório. Deve constar de forma clara o objetivo do consórcio.
7. Original e cópia ou cópia autenticada do contrato de prestação de serviços entre o consórcio e o contratante.
8. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função dos profissionais relacionados no quadro técnico.

OBS.: Quando o profissional indicado ao quadro técnico do consórcio não pertencer ao quadro técnico de uma das empresas consorciadas, será necessário, para a validação da ART de cargo ou função, que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante:

1. Para o registro é necessário que as empresas consorciadas/integrantes estejam registradas e em dia com suas obrigações junto ao CREA-MG.
2. Quando o consórcio adquire personalidade jurídica própria, fica obrigado ao pagamento de anuidades, de acordo com tabela do Conselho Federal (CONFEA). [Instrução de Serviço](#) vigente.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 30 dias.

Validade: indeterminada.

7.15 Registro de consórcios de empresas nacionais com estrangeiras

Conceito

O registro é feito quando duas ou mais empresas se associam para realizar uma mesma obra ou serviço, sendo uma das consorciadas empresa estrangeira.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro e Alteração de Consórcio](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. O Requerimento poderá ser apresentado, também, em papel timbrado do consórcio ou da empresa líder, assinado pelo representante legal do consórcio. Devem constar os seguintes dados:
 - a) Denominação social das empresas consorciadas;
 - b) CNPJ se houver;
 - c) Endereço da sede;
 - d) Número do registro/visto das empresas no CREA-MG;
 - e) Nome e título do(s) responsável(is) técnico(s);
 - f) Objetivo do consórcio;
 - g) Nome da empresa líder do consórcio.
2. A pessoa responsável pela assinatura (representante legal) deve constar no contrato de constituição (ou suas alterações) ou em procuração.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

3. [Formulário Quadro Técnico](#) – Pessoa Jurídica em uma via, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal do consórcio. Devem ser relacionados todos os profissionais da área de “Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia” (técnicos de grau médio, tecnólogos e profissionais de nível superior registrados no CREA) participantes do consórcio.
4. [Formulário Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo I](#), devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis técnicos e pelo representante legal do consórcio.
5. Cartão do CNPJ se houver.
6. Original e cópia ou cópia autenticada do Termo de Constituição do Consórcio, devidamente registrado na junta comercial ou cartório. Deve constar de forma clara o objeto do consórcio.
7. Original e cópia ou cópia autenticada do contrato de prestação de serviços entre o consórcio e o contratante.
8. Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) de cargo/função dos profissionais relacionados no quadro técnico.

OBS.: Quando o profissional indicado ao quadro técnico do consórcio não pertencer ao quadro técnico de uma das empresas consorciadas, será necessário, para a validação da ART de cargo ou função, que o profissional apresente a comprovação do vínculo contratual, conforme determina o [art. 45 da Resolução nº 1.025/09](#) do CONFEA, em vigor desde 1º de janeiro de 2010, em sua Seção VIII, que dispõe:

Art. 45. O registro da A.R.T. 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.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.



Importante:

1. Pela legislação atual, uma empresa estrangeira só poderá realizar obras ou serviços técnicos de Engenharia e Agronomia em território nacional se consorciada com uma empresa brasileira e depois de ter feito seu registro no CREA a cuja jurisdição a obra/serviço pertencer.
2. O objetivo do consórcio deve corresponder a prestação de serviço ou execução de obra bem definida e delimitada.
3. O registro de empresa estrangeira será concedido após sua aprovação pela Câmara(s) especializada(s) envolvida (a).

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 30 dias.

Validade: indeterminada.

7.16 Certidão de arquivamento de compromisso de constituição de consórcio

Conceito

É o documento que comprova o compromisso prévio firmado por empresas brasileiras que pretendam consorciar-se com finalidade de participação em licitações no país.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. [Requerimento de Registro e Alteração de Consórcio](#), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. O Requerimento poderá ser apresentado em papel timbrado de uma das consorciadas. Devem constar os seguintes dados:
 - a) Denominação social das empresas que firmaram o compromisso;
 - b) Objetivo do consórcio;
 - c) Nome da empresa líder.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. Cópia autenticada do Compromisso de Constituição do Consórcio, devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em cartório de registro de títulos e documentos, com a indicação da empresa líder, caso houver.
3. Cópia do edital de licitação de que pretende participar.
4. Certidão de registro, junto ao CREA, das empresas brasileiras consorciadas.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante

O CREA, por meio de suas câmaras especializadas, analisará a documentação apresentada, bem como os processos de registros das empresas envolvidas, em que constem os objetivos sociais e quadros técnicos, para certificar-se quanto à compatibilidade entre estas e as atividades pleiteadas pelo consórcio, com base nas informações constantes do edital.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 30 dias.

Validade: indeterminada.

7.17 Certidão de arquivamento de empresa estrangeira

Conceito

É o documento que assegura a participação de empresas estrangeiras que não possuem filiais devidamente registradas no país, em licitações de caráter internacional.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. Documentos de constituição das empresas e de seu corpo técnico, bem como comprovantes relativos ao acervo técnico dos profissionais delas encarregados, devidamente traduzido por tradutor público juramentado (exceto língua portuguesa) e autenticados pelo consulado brasileiro do país da sede da interessada, **pelo menos 30 dias antes da data prevista para a realização da licitação.**
3. Cópia do edital de licitação de que se deseja participar.
4. Fornecer dados relativos aos seus representantes legais no país.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente disponível no site.

Importante:

1. O CREA, por meio de suas câmaras especializadas, analisará a documentação apresentada, decidindo sobre a emissão da Certidão.
2. A documentação acima terá validade de um ano, inclusive para participação em outras licitações.
3. As empresas estrangeiras vencedoras de licitação no Brasil deverão, antes de iniciadas as obras ou serviços, providenciar seus respectivos registros junto ao CREA da região onde será realizada a obra ou serviço, indicando profissionais legalmente habilitados para responsabilizar-se tecnicamente por suas atividades.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até 60 dias, pois necessita tramitação na câmara especializada.

Validade: um ano.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

7.18 Certidões diversas solicitadas pela empresa

Conceito

A pedido da empresa poderão ser expedidas certidões sobre informações contidas nos processos de registro ou banco de dados do CREA-MG. As certidões mais solicitadas são:

- a) Certidão de período: emitida para certificação de todos os dados dos responsáveis técnicos;
- b) Certidão de quadro técnico: emitida para certificação de todos os profissionais integrantes do quadro técnico, citando função e número da A.R.T. de cargo ou função correspondente;
- c) Certidão de inteiro teor: emitida para certificação de autenticidade de cópias de documentos constantes nos processos/protocolos.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

Requerimento em papel timbrado da empresa ou com carimbo do CNPJ, assinado pelo representante legal e constando o objeto da solicitação.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

7.19 Certidões diversas solicitadas por terceiros

Conceito

A pedido de terceiros, poderão ser expedidas certidões sobre informações contidas nos processos de registro ou banco de dados do CREA-MG, desde que devidamente justificado e com anuência da Coordenadoria Regional do Conselho.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária: [Requerimento de Certidões Diversas para Terceiros](#) ou requerimento próprio do requerente. Devem constar os dados do solicitante e justificativa/motivos.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Importante

Para liberação, pode ser solicitado parecer do Departamento Jurídico do CREA-MG.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

7.20 Registro de direito autoral de empresa

Conceito

É o registro, através do CONFEA, que resguarda os direitos dos autores de projetos, esboços e obras plásticas concernentes à engenharia, agronomia e profissões afins, regulamentadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Documentação necessária:

1. [Preenchimento do formulário de direito autoral](#) em quatro vias.
2. Anotação de responsabilidade Técnica (A.R.T.).
3. Solicitação por escrito feita pelo autor, requerendo o registro do direito autoral. Uma via deve ser encaminhada ao CONFEA e outra ao CREA-MG, contendo nome completo ou razão social do requerente, qualificação, residência e sede ou endereço do requerente, lugar e tempo da publicação (quando houver), sistema de reprodução empregado, características da obra, de modo a distingui-la de outras congêneres.
4. Dois exemplares da obra ou das respectivas fotografias perfeitamente nítidas, conferidas com o original, com as dimensões mínimas de 0,18m x 0,24m.

Notas:

- O registro poderá ser requerido por pessoa jurídica ou por meio de representante, com poderes delegados por meio de instrumento específico e com firma reconhecida do autor.
- Quando o registro for requerido em nome de pessoa jurídica, diferente do autor, estas deverão juntar ao seu requerimento uma declaração de cessão de direitos patrimoniais, subscrita pelo autor ou pelos co-autores da obra, com firma reconhecida.

Taxa: pagamento da taxa solicitada pelo CONFEA, de acordo com resolução em vigor. O pagamento deverá ser feito por meio de depósito no Banco do Brasil S/A, agência 0452-9, conta corrente 193.227-6.

Importante:

1. O CONFEA poderá recusar registro de obras intelectuais se, por sua natureza, comportarem registro em outro órgão com que mantenham maior afinidade.
2. O pedido de registro da obra será encaminhado ao CONFEA pelo CREA.
3. Deferido o registro, o mesmo será publicado no Diário Oficial da União e será restituído ao CREA.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

4. Deferido o registro, o mesmo será publicado no Diário Oficial da União e será restituído ao CREA.
5. Após o traslado, será devolvido à requerente a cópia do objeto do registro(projeto, esboço etc.) e a via branca do Formulário de Registro de Direito Autoral devidamente numerada, rubricada e carimbada pelo CONFEA constando o nº do registro.
6. A empresa será contactada pelo Crea para estabelecer o local para retirada dos referidos documentos, mediante recibo.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: um ano.

Validade: indeterminada.

8 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (A.R.T.)

Conceito

A A.R.T. é o instrumento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

8.1 Da obrigatoriedade de registro da A.R.T.

1. Todo contrato escrito ou verbal para a execução de obras ou prestação de serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA fica sujeito ao registro da A.R.T. no CREA em cuja circunscrição for exercida a atividade;
2. Quando o contrato englobar atividades diversas no campo da Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia, e no caso de coautoria ou corresponsabilidade, a A.R.T. deverá ser desdobrada, através de tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra/serviço;

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

3. Nenhuma obra/serviço poderá ter início sem a competente Anotação de Responsabilidade Técnica (Art. 28 da Resolução 1.025/09);
4. Quando ocorrer prorrogação, aditamento, modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia, será gerada a obrigatoriedade de A.R.T. complementar, vinculada à principal;
5. Nos casos de substituição ou inclusão de responsável(is) técnico(s), além do previsto no contrato, será gerada a obrigatoriedade de nova A.R.T. vinculada à principal;
6. Qualquer alteração do cargo, da função técnica ou da circunscrição obriga o profissional a solicitar a baixa da A.R.T. e a proceder à anotação de nova A.R.T.

Canal de acesso

Site: <http://www.crea-mg.org.br> – Nova A.R.T. (acesso com registro e senha).

Compromisso de atendimento: a responsabilidade de preenchimento cabe ao profissional.

Validade: indeterminada.

8.1.1 A.R.T. de obra ou serviço de rotina

Denominada também A.R.T. Múltipla, registra a execução de vários contratos de execução de obras ou prestação de serviços em determinado período, referentes a uma única atividade técnica. As A.R.T.s de receituário agrônomo são registradas como A.R.T. Múltipla.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Compromisso de atendimento: a responsabilidade de preenchimento cabe ao profissional.

Validade: indeterminada.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.1.2 ART de Cargo ou Função

Registra o vínculo contratual com a pessoa jurídica para o desempenho de cargo ou função técnica.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Compromisso de atendimento: a responsabilidade de preenchimento cabe ao profissional.

Validade: somente a alteração do cargo, da função ou da circunscrição onde for exercida a atividade obriga ao registro de nova A.R.T. ([§ 2º Seção VIII Resolução 1025/09 do CONFEA](#)).

OBS.: Esta A.R.T. fica sujeita à validação pelo CREA-MG mediante apresentação do vínculo contratual do profissional com a pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2 Formas de registro da A.R.T.

8.2.1 A.R.T. inicial

Primeira A.R.T. relativa a uma determinada obra ou serviço, registrada pelo profissional.

8.2.2 A.R.T. complementar

Anotação de Responsabilidade Técnica do mesmo profissional que, vinculada a uma A.R.T. inicial, complementa os dados anotados nos seguintes casos:

1. Quando for realizada alteração contratual que amplie o objeto, o valor do contrato ou a atividade técnica contratada, ou prorogue o prazo de execução; ou;
2. Quando houver a necessidade de detalhar as atividades técnicas, desde que não implique modificação da caracterização do objeto ou da atividade técnica contratada.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.2.3 A.R.T. de substituição

Anotação de Responsabilidade Técnica do mesmo profissional que, vinculada a uma A.R.T. inicial, substitui os dados anotados nos seguintes casos:

1. Quando houver a necessidade de correção de dados que implique modificação da caracterização do objeto ou da atividade técnica contratada; ou
2. Quando houver a necessidade de corrigir erro de preenchimento de A.R.T.

Importante:

1. A A.R.T. de substituição será registrada pelo profissional por meio eletrônico mediante uso de senha pessoal e intransferível.
2. É vedada a substituição de A.R.T. que já tenha sido objeto de Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida após 1º de janeiro de 2010.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site.

Compromisso de atendimento: a responsabilidade de preenchimento cabe ao profissional.

Validade: indeterminada.

8.3 Da participação técnica na A.R.T.

8.3.1 A.R.T. individual

Indica que a atividade objeto do contrato é desenvolvida por um único profissional.

8.3.2 A.R.T. de coautoria

Indica que uma atividade técnica caracterizada como intelectual, objeto de contrato único, é desenvolvida em conjunto por mais de um profissional de mesma competência.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.3.3 A.R.T. de corresponsabilidade

Indica que uma atividade técnica caracterizada como executiva, objeto de contrato único, é desenvolvida em conjunto por mais de um profissional de mesma competência.

8.3.4 A.R.T. de equipe

Indica que diversas atividades técnicas complementares, objetos de contrato único, são desenvolvidas em conjunto por mais de um profissional com competências diferenciadas.

8.3.5 Vinculação

Todas as A.R.T.s referentes a determinado empreendimento devem ser vinculadas à A.R.T. inicialmente registrada, com o objetivo de identificar a rede de responsabilidades técnicas da obra ou serviço.

8.4 Cancelamento da A.R.T. (A.R.T. nacional)

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional, da empresa contratada ou do contratante quando:

1. Nenhuma das atividades técnicas descritas na A.R.T. for executada;
2. O contrato não for executado;
3. A.R.T.s forem registradas em duplicidade.

Documentação necessária: Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo requerente.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Taxa: não há.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: três dias.

Validade: encerra-se com o cancelamento da A.R.T.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.5 Nulidade das A.R.T.s

As A.R.T.s se tornam nulas nas seguintes situações:

1. Se for verificada lacuna no preenchimento, erro ou inexatidão insanável de qualquer dado da A.R.T.;
2. Se for verificada incompatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições profissionais do responsável técnico à época do registro da A.R.T.;
3. Se for verificado que o profissional emprestou seu nome a pessoas físicas ou jurídicas sem sua real participação nas atividades técnicas descritas na A.R.T., após decisão transitada em julgado;
4. Se for caracterizada outra forma de exercício ilegal da profissão;
5. Se for caracterizada a apropriação de atividade técnica desenvolvida por outro profissional habilitado; ou
6. Se for indeferido o requerimento de regularização da obra ou serviço a ela relacionado.

8.6 Baixa da A.R.T.

A data de conclusão da obra/serviço tem o objetivo de identificar para a sociedade a previsão do término das atividades técnicas descritas na A.R.T., facilitando o acompanhamento pelo contratante e pela fiscalização do CREA.

Como se trata de uma previsão, esta data não necessariamente será idêntica à da conclusão efetiva da obra/serviço ou da extinção do vínculo entre o profissional e a pessoa jurídica, motivo pelo qual foi instituído o procedimento de baixa da A.R.T.

Para os efeitos legais, somente será considerada concluída a participação do profissional em determinada atividade técnica a partir da data da baixa da A.R.T. correspondente.

Contudo, a data da baixa, bem como a data prevista para conclusão da obra/serviço, não determina o fim da responsabilidade técnica pela obra/serviço executado, que é definida por legislação federal específica.

Assim, a baixa da A.R.T. não exime o profissional ou a pessoa jurídica contratada de responsabilidade administrativa, civil ou penal, conforme o caso.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.6.1 Motivos de baixa da A.R.T. pelo profissional

1. Conclusão da obra/serviço;
2. Interrupção da obra/serviço por:
 - a) rescisão contratual da obra/serviço;
 - b) substituição do profissional no mesmo contrato;
 - c) paralisação da obra/serviço.

8.6.1.1 Baixa por rescisão contratual da obra/serviço

Compreende os seguintes casos:

1. Rescisão formalizada;
2. Rescisão verbal que ocorra com a concordância do contratante;
3. Rescisão verbal que ocorra sem a concordância do contratante;
4. Falecimento do profissional.

8.6.1.2 Baixa por paralisação da obra ou serviço (compreende os casos de interrupção permanente ou por período indefinido)

A interrupção temporária da obra/serviço que não acarreta descontinuidade da participação do profissional não obriga à baixa da A.R.T.

No caso de baixa por interrupção da obra/serviço, o profissional deverá declarar que o contratante está ciente da baixa da A.R.T.

Nos casos de baixa por interrupção da obra/serviço, o profissional deverá informar a fase, a situação e as atividades realizadas até o momento da baixa. Esse procedimento tem o objetivo de identificar os limites da participação do profissional e resguardá-lo caso o contratante dê continuidade à obra/serviço sem a participação de outro profissional. Também servirá para registro dos motivos no caso de rescisão contratual sem concordância do contratante, tais como não pagamento de honorários, desobediência às normas técnicas, não fornecimento de materiais adequados etc.

8.6.2 Baixa pelo contratante ou pela empresa contratada

O contratante ou a empresa contratada pode requerer a baixa da A.R.T. por meio do Requerimento de A.R.T. e Acervo Técnico, Anexo III da Resolução nº 1.025, de 2009. Deve ser anexado ao requerimento documento com informações que comprovem de

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

forma suficiente a inércia do profissional em requerê-la. Neste caso, o CREA notificará o profissional para manifestar-se sobre o requerimento de baixa no prazo de dez dias corridos.

O CREA analisará o requerimento de baixa após a manifestação do profissional ou esgotado o prazo previsto para sua manifestação. Após efetuar análise dos documentos, o requerente será notificado acerca da decisão do Conselho. Em caso de dúvida, o processo será encaminhado à câmara especializada competente para apreciação. Compete ao CREA, quando necessário, solicitar documentos, efetuar diligências ou adotar outras providências necessárias para averiguar as informações apresentadas.

8.6.3 Baixa da A.R.T. pelo CREA

O CREA efetuará automaticamente a baixa da A.R.T. que indicar profissional falecido ou que teve o seu registro cancelado ou suspenso após a Anotação da Responsabilidade Técnica.

8.6.4 Baixa da A.R.T. por conclusão

Procedimento administrativo realizado, através de solicitação do profissional, quando da conclusão da obra/serviço.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional e pelo contratante/proprietário. Deve constar a data de término do serviço ou ser(em) anexada(s) cópia(s) de documento(s) comprobatório(s) de conclusão:

1. [Modelo I](#), com a assinatura do profissional e do contratante;
2. [Modelo II](#) (Termo de Responsabilidade), somente com a assinatura do profissional, reconhecida em cartório de notas ou assinada diante de atendente. O profissional assumirá inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei;
3. Requerimento de A.R.T. e Acervo Técnico.

Taxa: não há.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. Quando se tratar de obra própria, só será aceito com a cópia do “Habite-se”.
2. Assinaturas do profissional e do contratante são obrigatórias.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: cinco dias

Validade: indeterminada. A baixa da A.R.T. não exime o profissional ou a pessoa jurídica contratada de responsabilidade administrativa, civil ou penal, conforme o caso.

8.6.5 Baixa da A.R.T. de Cargo ou Função

Procedimento administrativo realizado, através de solicitação do profissional, quando da alteração do cargo ou função técnica, ou desligamento da empresa.

Documentação necessária

Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional. Deve ser informada a data (dia/mês/ano) de término ou desligamento da empresa.

Importante

Quando se tratar de atividade relativa a desempenho de cargo ou função técnica, o profissional comunicará, obrigatoriamente, ao CREA-MG, em requerimento próprio, a alteração ocorrida em seu contrato, informando a “data fim”.

8.6.6 Baixa da A.R.T. por distrato

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional ou do contratante quando ocorrer desistência/desacordo de uma das partes referente ao serviço contratado.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Documentação necessária

Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional e pelo contratante/proprietário, constando a fase em que a obra se encontra (Modelo III), ou Formulário de Requerimento de A.R.T. e Acervo Técnico.

Taxa: não há.

Importante:

1. Poderão ser aceitos documentos emitidos por órgãos públicos ou pessoa jurídica, ou qualquer outro termo de distrato, caso não seja possível a assinatura do contratante.
2. O contratante poderá solicitar distrato desde que especifique o motivo e a fase em que se encontra a obra/serviço, e que anexe à solicitação cópia da nova A.R.T. do profissional que irá assumir a responsabilidade técnica.
3. Nos casos de pedido de baixa por distrato, sem a assinatura de uma das partes, o CREA-MG comunicará o fato à parte que não assinou o requerimento.
4. Se ocorrer distrato por falta de pagamento de honorários, descumprimento de orientação técnica ou desacordo entre as partes, que inviabilize a assinatura do contratante no requerimento, o profissional poderá solicitar a baixa através da assinatura de um termo, conforme modelo próprio, em o que o mesmo assume inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: encerra-se com a baixa por distrato da A.R.T.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8.6.7 Baixa de A.R.T. por paralisação e/ou não início de obra/serviço (válido para A.R.T. anterior à A.R.T. nacional)

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional, quando ocorrer paralisação ou não início da obra/serviço.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional:

- Modelo IV, somente com a assinatura do profissional. Deve ser informada a fase em que se encontra a obra/serviço, e o profissional assumirá toda a responsabilidade pela veracidade das informações, sob as penas da Lei.

Taxa: não há.

Importante:

1. Ao reiniciar a obra/serviço, o profissional deverá registrar nova A.R.T., mencionando, no campo descritivo, "A.R.T. em substituição a A.R.T. de nº (anterior)".
2. As atividades a serem anotadas na nova A.R.T. deverão ser as mesmas da A.R.T. anterior, desde que mantido o profissional.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: dez dias

Validade: encerra-se com a baixa por distrato da A.R.T.

8.6.8 Baixa de A.R.T. por cancelamento e devolução de taxa

8.6.8.1 Duplicidade de A.R.T.s

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional, quando houver duplicidade de registro de A.R.T. para a mesma obra/serviço.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Área responsável: Gerência Administrativa e Financeira (GAF)

Documentação necessária:

1. Formulário próprio do CREA-MG para Solicitação de Devolução de Valores Indevidos, devidamente preenchido e assinado pelo profissional. Devem constar todas as informações necessárias e pertinentes ao caso.
2. Fotocópias (anexadas) da primeira A.R.T. quitada e da segunda A.R.T. com o comprovante original da quitação.

Taxa: não há.

Importante

O critério acima tem como exceções os casos de solicitação de valores indevidos de A.R.T. em Formulário de Papel Impresso (A.R.T. de Obra/Serviço, Desempenho de Cargo e Agronômica). Devem ser anexadas ao requerimento as três vias originais da respectiva A.R.T.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: encerra-se com o cancelamento da A.R.T.

8.6.8.2 Obra em outro estado

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional quando ocorrer anotação de atividade(s) técnica(s) realizada fora da jurisdição de Minas Gerais.

Área responsável: Gerência Administrativa e Financeira (GAF)

Documentação necessária

Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional. Fotocópias anexadas da A.R.T. do outro CREA e da segunda A.R.T. registrada no CREA-MG com o comprovante original da quitação.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxa: não há.

Importante

O critério acima tem como exceções os casos de solicitação de valores indevidos de A.R.T. em Formulário de Papel Impresso (A.R.T. de Obra/Serviço, Desempenho de Cargo e Agronômica). Devem ser anexadas ao requerimento as três vias originais da respectiva A.R.T.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: encerra-se com o cancelamento da A.R.T.

8.6.8.3 A.R.T.s com pagamento superior ao valor devido

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional quando a ART foi paga com valor superior ao da tabela de taxas do CREA-MG.

Área responsável: Gerência Administrativa e Financeira (GAF)

Documentação necessária: fotocópia (anexada) da A.R.T. quitada com o comprovante original de quitação.

Taxa: não há.

Importante

O critério acima tem como exceções os casos de solicitação de valores indevidos de A.R.T. em Formulário de Papel Impresso (A.R.T. de Obra/Serviço, Desempenho de Cargo e Agronômica). Devem ser anexadas ao requerimento as três vias originais da respectiva A.R.T.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: indeterminada.

8.6.8.4 Duplicidade de pagamento do boleto bancário

Procedimento administrativo realizado por solicitação do profissional quando houver pagamento em duplicidade de A.R.T.

Área responsável: Gerência Administrativa e Financeira (GAF)

Documentação necessária

1. Formulário próprio do CREA-MG, devidamente preenchido e assinado pelo profissional.
2. Fotocópias (anexadas) da A.R.T. e do primeiro comprovante de quitação, e o original do segundo comprovante de quitação.

Taxa: não há.

Importante

O critério acima tem como exceções os casos de solicitação de valores indevidos de A.R.T. em Formulário de Papel Impresso (A.R.T. de Obra/Serviço, Desempenho de Cargo e Agronômica). Devem ser anexadas ao requerimento as três vias originais da respectiva A.R.T.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informações@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 30 dias.

Validade: não há.

9 ACERVO TÉCNICO PROFISSIONAL

Conceito

Art. 47 da Resolução 1025/09 do CONFEA – O acervo técnico é o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da vida do profissional compatíveis com suas atribuições e registradas no CREA por meio de Anotações de Responsabilidade Técnica.

Parágrafo único. Constituirão o acervo técnico do profissional as atividades finalizadas cujas A.R.T.s correspondentes atendam às seguintes condições:

I - tenham sido baixadas; ou

II - não tenham sido baixadas, mas tenha sido apresentado atestado que comprove a execução de parte das atividades nela consignadas.

Art. 48 da Resolução 1025/09 do CONFEA – A capacidade técnico-profissional de uma pessoa jurídica é representada pelo conjunto dos acervos técnicos dos profissionais integrantes de seu quadro técnico.

Parágrafo único. A capacidade técnico-profissional de uma pessoa jurídica varia em função da alteração dos acervos técnicos dos profissionais integrantes de seu quadro técnico.

9.1 Certidão de Acervo Técnico (CAT)

Conceito

Art. 49 da Resolução 1025/09 do CONFEA – A Certidão de Acervo Técnico (CAT) é o instrumento que certifica, para os efeitos legais, que consta dos assentamentos do CREA a Anotação da Responsabilidade Técnica (A.R.T.) pelas atividades consignadas no acervo técnico do profissional.

Art. 50 da Resolução 1025/09 do CONFEA – A CAT deve ser requerida ao CREA pelo profissional por meio de formulário próprio, conforme o Anexo III, com indicação do período ou especificação do número das A.R.T.s que constarão da certidão.

Parágrafo único. No caso de o profissional especificar A.R.T. de obra ou serviço em andamento, o requerimento deve ser instruído com atestado que comprove a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço, caracterizando, explicitamente, o período e as atividades ou as etapas finalizadas.

Importante:

1. Quando necessário e mediante justificativa, o CREA poderá solicitar outros documentos ou efetuar diligências para averiguar as informações apresentadas.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. A CAT será emitida em nome do profissional.
3. É vedada a emissão de CAT em nome da empresa.
4. A CAT é válida em todo o território nacional.
5. A CAT perderá a validade no caso de modificação dos dados técnicos qualitativos e quantitativos nela contidos, bem como de alteração da situação do registro da ART.
6. É vedada a emissão de CAT ao profissional que possuir débito relativo a anuidade, multas e preços de serviços junto ao Sistema CONFEA/CREA, excetuando-se aqueles cuja exigibilidade encontrar-se suspensa em razão de recurso.

9.2 Certidão de Período

Conceito

Certidão expedida pelo CREA-MG que comprova todo o trabalho realizado e registrado pelo profissional em determinado período.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Requerimento próprio, fornecido pelo CREA-MG em seu site (www.crea-mg.org.br), devidamente preenchido e assinado pelo requerente. Devem constar todos os dados necessários à expedição da Certidão.
2. Informar o período desejado, dia, mês e ano do início e do fim.

Taxa: Conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site do CREA-MG.

Importante:

1. Pedido de Certidão cuja finalidade seja "Acervo Técnico" só poderá ser feito pelo profissional. Todas as A.R.T.s de obra/serviço registradas que constarem desta certidão deverão estar baixadas.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. Qualquer documento de volume superior a cem páginas gera guia de cobrança de R\$ 0,20 por página excedente, conforme Instrução de Serviço Vigente, disponível no site do CREA-MG.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Compromisso de atendimento: em até 30 dias úteis, exceto obras/serviços anteriores a 1984. A certidão solicitada com período anterior a 1984 será emitida no prazo mínimo de 30 dias úteis, tendo em vista que é feito levantamento manual de todas as obras/serviços em fichário/arquivo geral e cadastramento das A.R.T.s e contratos.

Validade: indeterminada.

9.3 Certidão Negativa de Obras/Serviços

Conceito

Certidão expedida pelo CREA-MG que comprova que em determinado período não houve registro de A.R.T.s.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

Requerimento próprio, fornecido pelo CREA-MG em seu site, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e com nome legível.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) Vigente, disponível no site do CREA-MG.

Importante

Só poderá ser emitida certidão negativa de obras/serviços se não constar nenhuma A.R.T. anotada no período ou nenhuma A.R.T. anotada da localidade solicitada.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Compromisso de atendimento: dez dias.

Validade: indeterminada.

9.4 Certidão de Obras/Serviços – (só A.R.T.s)

Conceito

Certidão expedida pelo CREA-MG que comprova o trabalho realizado e registrado pelo profissional com base em A.R.T.s especificadas no requerimento.

Nota

Se houver no requerimento A.R.T.s anteriores à A.R.T. nacional, e A.R.T. nacional, devem ser requeridas duas certidões separadamente.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Requerimento próprio, fornecido pelo CREA-MG em seu site, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e com nome legível.
2. Relacionar o(s) número(s) da(s) A.R.T.(s).
3. Caso a(s) A.R.T.(s) não esteja(m) cadastrada(s), anexar original(is) da(s) mesma(s) relacionando-as no formulário.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site do CREA-MG.

Importante

Pedido de certidão cuja finalidade seja "Acervo Técnico" só poderá ser feito pelo profissional. Todas as A.R.T.s registradas deverão estar baixadas.

Compromisso de atendimento: 20 dias.

Validade: indeterminada.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

9.5 Certidão de Acervo Técnico de Obra/Serviço com vinculação de Atestado/Declaração ou outro documento emitido pelo contratante/proprietário

Conceito

Certidão expedida pelo CREA que comprova a execução de um trabalho realizado pelo profissional com vinculação de atestado/declaração e outros documentos emitidos pelo contratante/proprietário.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Requerimento próprio, fornecido pelo CREA-MG em seu site, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e com nome legível.
2. Relacionar o(s) número(s) da(s) A.R.T.(s).
3. Caso a(s) A.R.T.(s) não esteja(m) cadastrada(s), anexar original(is) da(s) mesma(s), relacionando-as no formulário (apenas para A.R.T.s anteriores à A.R.T. Nacional).
4. Original e cópia ou cópia autenticada do Atestado/Declaração/Certidão/Termo de Recebimento Definitivo, desde que constem os seguintes itens:
 - a) Se emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, devem constar razão social, nº do CNPJ, endereço, nome, qualificação e assinatura do representante legal da pessoa jurídica;
 - b) Se emitido por pessoa física, devem constar nome, nº do CPF, endereço e assinatura do emitente com firma reconhecida em cartório de notas;
 - c) Nome do(s) responsável(is) técnico(s) e número(s) do(s) registro(s) no CREA;
 - d) Completa identificação da obra/serviço. Devem ser indicados tipo de obra/serviço, localização, atividades técnicas desenvolvidas e período de execução e/ou da prestação dos serviços;
 - e) Data de emissão;



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- f) Caso o Atestado/Certidão/Declaração faça referência a planilha(s) de quantidade de serviços, excluindo a planilha orçamentária, esta(s) deverá(ão) vir anexada(s). A formatação deve permitir a identificação e a vinculação com o Atestado/Certidão/Declaração;
- g) Atestados e certidões emitidos em data anterior a 1 de março de 2005 poderão ser aceitos para fins de Acervo Técnico sem que conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável(is) técnico(s).

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) Vigente, disponível no site do CREA-MG.

Importante:

Para agilizar o processo, o CREA-MG estabelece alguns procedimentos:

1. Todas as atividades técnicas mencionadas no atestado devem estar devidamente registradas nas A.R.T.s.
2. As informações declaradas no atestado devem ser compatíveis com as atribuições do profissional e/ou com os objetivos da empresa contratada.
3. Devem constar no atestado/declaração todos os dados necessários para que se identifiquem as atividades técnicas desenvolvidas, com apresentação de cópia fiel das A.R.T.s registradas.
4. Se o atestado está em papel timbrado da empresa, devem constar razão social, nº do CNPJ, endereço, nome, qualificação e assinatura do representante legal da pessoa jurídica; se o atestado não está em papel timbrado, devem constar carimbo do CNPJ, endereço, nome, qualificação e assinatura do representante legal da pessoa jurídica e firma reconhecida em cartório de notas.
5. A obra/serviço deverá estar identificada de forma completa, com indicação de tipo, localização, atividades técnicas desenvolvidas e período de execução e/ou da prestação dos serviços.
6. O valor da obra/serviço deverá estar de acordo com o da(s) A.R.T.(s). O valor do contrato declarado na(s) A.R.T.(s) não pode ser menor.
7. Se houver citação de termo aditivo, a respectiva A.R.T. deverá estar registrada no CREA-MG.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

8. No caso de subempreitada, deverá constar o nome correto do proprietário (de acordo com a A.R.T.). Quando o documento for emitido pelo empreiteiro principal, deverá conter a “anuência” do proprietário com relação aos serviços e quantitativos declarados. Se o atestado foi emitido pelo proprietário, será obviamente dispensada sua anuência, mas deverão estar citados o empreiteiro principal e todos os qualitativos e quantitativos da obra/serviço.
9. Pedido de certidão cuja finalidade seja “Acervo Técnico” só poderá ser feito pelo profissional. Todas as ARTs registradas deverão estar baixadas.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: até três dias úteis para os que apresentarem o edital ou comprovação de urgência. Para os demais casos, cinco dias úteis.

Validade: indeterminada.

9.6 Registro de obras realizadas no exterior por profissionais e empresas brasileiras (válido para ART anterior à ART nacional)

Conceito

Refere-se à atividade profissional realizada no exterior por profissional, brasileiro ou estrangeiro, registrado no CREA, que pode ser incluída em seu acervo técnico por meio do registro da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) correspondente, desde que tenha sido realizada após sua diplomação em curso técnico de nível médio ou de nível superior nas profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA. Pode ser requerida até um ano após a entrada no país.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária:

1. Requerimento próprio, fornecido pelo CREA-MG em seu site, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e com nome legível. Devem constar todos os dados necessários à expedição da Certidão.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. ARTs de Desempenho de Cargo/Função do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s).
3. ARTs de obra/serviço do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pelo empreendimento.
4. Declaração firmada pela pessoa jurídica contratada para execução da obra/serviço. Devem constar designação da função, atividades técnicas desenvolvidas pelo(s) profissional(is), bem como o período respectivo.
5. Original e cópia do(s) passaportes(s) que comprove(m) a permanência no país onde foi(ram) realizada(s) a(s) obra(s)/serviço(s).
6. Original e cópia do Atestado/Declaração firmado pelo contratante da obra/serviço.
7. Original e cópia da tradução do Atestado/Declaração do contratante da obra/serviço, feita por tradutor público juramentado.
8. Original e cópia do contrato da obra/serviço, firmado pela pessoa jurídica executora com o contratante.
9. Original e cópia da tradução do contrato acima citado feita por tradutor público juramentado.

Taxa: conforme [Instrução de Serviço](#) vigente, disponível no site do CREA-MG.

Importante:

1. O profissional terá prazo de um ano para requerer a inclusão no acervo técnico de atividade desenvolvida no exterior, contado da data de registro no CREA ou de sua reativação após entrada no país ([Resolução CONFEA 1025/2009, art. 65, parágrafo único](#)). Outros documentos poderão ser solicitados pela câmara especializada, para esclarecimentos adicionais, visando emissão de parecer.
2. Fica dispensada a apresentação dos documentos descritos nos itens 7 e 9 acima, para os casos de obras/serviços cujos documentos sejam expedidos em países de língua portuguesa. ([Anexo I da Res. 1007/2003 do CONFEA](#)).
3. Somente pessoas jurídicas com sede no Estado de Minas Gerais, ou profissional(is) por elas contratado(s), poderão requerer as A.R.T.s relativas a obras ou serviços realizados em países estrangeiros.



Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

4. O CREA-MG poderá recusar o pedido de registro de anotação da ART relativa a obras/serviços realizados no exterior, quando a documentação apresentada estiver incompleta ou quando for constatada falha, falsidade ou inveracidade na mesma, apurada por meio de denúncia ou de fiscalização.
5. O pagamento das taxas e o registro das A.R.T.s relativas a obras/serviços realizados no exterior serão feitos após aprovação pelas câmaras especializadas do procedimento solicitado.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 60 dias.

Validade: indeterminada.

9.7 Outras certidões (solicitadas por terceiros)

Conceito

Certidões expedidas pelo CREA-MG por solicitação de terceiros, desde que devidamente justificadas e contendo identificação e as informações necessárias por parte do requerente.

Área responsável: Gerência de Atendimento e Acervo (GAA)

Documentação necessária

Requerimento próprio, fornecido pelo CREA em seu site, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e com nome legível.

Taxa

Prevê-se isenção do pagamento da taxa de certidão se a solicitação for feita por juiz, delegado ou pela Caixa Econômica Federal (CEF), e em outros casos assim definidos pelo CREA-MG. Para os demais casos, as taxas são estabelecidas pela Instrução de Serviços vigente.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Importante:

1. O requerimento da certidão deve especificar a finalidade, detalhando número de processo judicial, se for o caso.
2. O requerente deve identificar-se, incluindo cargo ou formação, se for o caso.
3. Quando a certidão tiver finalidade judicial, deverá ser informado o número do processo e da vara.

Canais de acesso

Central de informações: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br;

Para recebimento/protocolo: Inspetorias e Postos de Atendimento.

Compromisso de atendimento: 20 dias.

Validade: indeterminada.

10 OUVIDORIA

A Ouvidoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-MG) é um instrumento de defesa dos direitos dos cidadãos, e seu papel é o de atuar no controle de qualidade dos serviços prestados pelo Conselho à sociedade em geral.

A Ouvidoria colhe as demandas da sociedade: solicitações de informações, denúncias, elogios, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pela instituição.

Depois de receber as manifestações (pessoalmente, por carta, fax, telefone, internet e caixas coletoras), a Ouvidoria encaminha para as unidades responsáveis, acompanha a busca de soluções e responde ao usuário em prazo previamente estabelecido.

Quando recorrer à Ouvidoria:

1. Em casos não solucionados pelo atendimento convencional;
2. Depois de esgotadas as possibilidades de atendimento pelas áreas competentes;
3. Para apresentar sugestões ou elogios sobre os serviços ofertados pela instituição.

Área responsável: Gabinete da Presidência do Conselho

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Taxas: Os serviços prestados pela Ouvidoria são gratuitos.

Canais de acesso

Os assuntos podem ser encaminhados à Ouvidoria do CREA-MG através de vários canais, cada um com sua forma específica:

1. Os assuntos trazidos diretamente à Ouvidoria ou aos escritórios das Inspetorias do Conselho são formalizados em formulário próprio ou ofício trazido pelo consulente. Os documentos são protocolados pelo atendente e encaminhados às áreas pertinentes;
2. Os assuntos podem ser encaminhados por e-mail, e são direcionados aos setores pertinentes da mesma forma;
3. Os assuntos enviados por fax são protocolados e enviados aos setores pertinentes da mesma forma;
4. Os assuntos podem ser recepcionados por telefone e serão transcritos em formulário interno da Ouvidoria antes de serem encaminhados aos setores pertinentes.

Contatos: (31) 3299-8760 / 0800 2830273 / ouvidoria@crea-mg.org.br;

Atendimento presencial na Avenida Álvares Cabral, 1600, térreo – Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte.

Compromisso de atendimento

A Ouvidoria do CREA-MG dá trâmite às demandas pelos diversos canais após sua recepção, retornando aos consulentes assim que as respostas são fornecidas.

Validade

Os documentos que entram em busca de elucidação não têm validade determinada, pois cada demanda está relacionada a uma legislação específica, e não depende sempre, ou somente, do CREA-MG.

A validade das respostas emanadas da Ouvidoria também está sujeita às mudanças da legislação e àquelas vinculadas à modernização do próprio sistema, sendo de caráter indeterminado.

11 Câmara de Mediação e Arbitragem - CMA

Conciliação, Mediação e Arbitragem são mecanismos de resolução consensual de conflitos, fora da esfera judicial. Na conciliação e na mediação as decisões cabem aos envolvidos, com a participação de uma terceira pessoa imparcial (*conciliador, mediador*) que atua como facilitador de um acordo. O conciliador averigua os fatos e recomenda uma solução para o litígio, enquanto o mediador durante o processo de resolução não deverá emitir opinião quanto ao mérito da questão. Na arbitragem, após uma tentativa de conciliação, o árbitro emite *sentença arbitral*, que obriga as partes no acordo. Ao escolher a arbitragem, as pessoas abrem mão de recorrer ao Poder Judiciário, escolhendo árbitros de sua confiança e com expertise para o julgamento do conflito.

Com estes mecanismos, a CMA proporciona à sociedade uma forma alternativa de resoluções de conflitos, de modo pacífico e eficaz que satisfazem com maior celeridade, simplicidade e economia os interesses dos envolvidos, incentivando o acordo entre as partes em conflito.

Os serviços da CMA estarão disponibilizados a todo Estado de Minas Gerais, com central no escritório da Sede e pontos de apoio nas Regionais do CREA-MG. A cargo de um funcionário do Conselho, este serviço recepciona e analisa as demandas passíveis de conciliação.

Área responsável: Gabinete da Presidência do Conselho

Documentação necessária:

1. Ofício enviado pelo reclamante, devidamente assinado e identificado o contato.
2. Fotos e documentos que possam ajudar a elucidar os fatos, quando possível.

Procedimentos

A parte interessada protocola na CMA / Crea-MG sua demanda, que, após análise inicial, é encaminhada à parte requerida para manifestação. Depois de recebida a manifestação, dá-se ciência a parte interessada para conhecimento e contra manifestação. Em geral, após esta etapa, segue-se com a marcação de reunião entre as partes para tentativa de acordo. Formalizado ou não o acordo, o processo é encerrado e fica à disposição para solicitação das certidões pertinentes.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Contatos: (31) 3299-8877, cma@crea-mg.org.br;

Atendimento presencial na Avenida Álvares Cabral, 1600, térreo – Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte.

Compromisso de atendimento

A CMA tem como meta o prazo de até 90 dias entre a abertura e o término do processo de conciliação. Este prazo poderá ser alterado devido a dificuldades de contato de uma das partes.

Validade: Indeterminada.

12 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O processo administrativo pode ser definido como um conjunto organizado de preceitos legais que dão forma e movimento à ação. O processo compõe-se de peças, termos e atos com os quais é instruído, disciplinando e promovendo a lide em juízo ou na esfera administrativa, na busca de efetivação do direito pleiteado.

Para ser perfeitamente validado, legitimando o ato administrativo, o processo administrativo deve respeitar os princípios da publicidade do procedimento, da observância do contraditório e da ampla defesa, da motivação das decisões, entre outros.

12.1 Cadastramento de instituição de ensino

12.1.1 Cadastramento de instituição de ensino de nível superior e/ou médio

Conceito

O cadastramento institucional é a inscrição no sistema informatizado da instituição de ensino que oferece cursos regulares no âmbito das profissões inseridas no Sistema CONFEA/CREA. A finalidade do cadastramento é fornecer ao Conselho informações indispensáveis ao processo de registro profissional de egressos dos cursos regulares oferecidos pela instituição de ensino.

A instituição deve procurar o CREA para formalizar o cadastro do curso, preferencialmente antes da conclusão da graduação de sua primeira turma. Desta forma,

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

é garantido ao egresso o direito de requerer seu registro tão logo conclua o curso, dando início a sua carreira profissional.

A partir de janeiro de 2011, o CREA passou a exigir das instituições que enviassem a lista de formandos, indicando a data de conclusão dos egressos e certificando que os diplomas estão em processamento. O objetivo dessa medida administrativa é melhorar a segurança na emissão dos registros profissionais, tendo em vista o grande número de diplomas falsos que são apresentados ao Conselho.

Área responsável: Gerência Técnica e de Fiscalização

Documentação necessária:

O cadastramento da instituição de ensino deve ser formalizado com o provimento das seguintes informações:

1. Indicação de seus atos constitutivos e regulatórios, registrados nos órgãos oficiais – Ministério da Educação (MEC), para os cursos superiores, e Secretaria Estadual de Educação, para os cursos de nível médio –, atestando sua existência e capacidade jurídica de atuação;
2. Indicação do regimento da escola, aprovado no Conselho de Educação ou instância competente, e de sua categoria administrativa e estrutura acadêmica;
3. Relação dos cursos regulares oferecidos nas áreas profissionais abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA, com indicação dos respectivos atos de reconhecimento expedidos pelo poder público e publicados em imprensa oficial.

Taxa: não há.

Importante:

1. Deve-se manter sempre atualizado o cadastro da instituição de ensino junto ao Conselho, com apresentação de nova documentação sempre que ocorrerem mudanças em sua estrutura administrativa e/ou didática.
2. O cadastramento institucional é efetivado apenas após a aprovação da câmara especializada competente. As informações cadastrais passam, então, a compor o Sistema de Informações CONFEA/CREA (SIC).

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de atendimento: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br.

Compromisso de atendimento: caso a documentação não apresente pendências, 60 dias.

Validade: indeterminada.

12.1.2 Cadastramento de curso oferecido por instituição de ensino que já possui cadastro no Conselho

A instituição de ensino, seja aquela que já possui cadastro ou quando da solicitação inicial, deve formalizar o cadastramento individual de cada curso regular oferecido. O processo deve ser instruído com as informações sobre o projeto pedagógico de cada um dos cursos relacionados, incluindo os respectivos níveis, objetivos, finalidades gerais e específicas, estrutura acadêmica, carga horária, bibliografia recomendada e título acadêmico concedido. Essas informações servem para definir o perfil de formação dos egressos, e, portanto competências e habilidades profissionais futuras.

Ressalta-se a necessidade da adequação do corpo docente ao programa das disciplinas; esse é um dos aspectos observados pelas câmaras especializadas na análise do cadastramento do curso. As disciplinas profissionalizantes devem ser ministradas por profissionais com formação compatível com o conteúdo; a atividade de docência é uma atribuição do profissional do sistema, dentro de sua área de formação.

A carga horária mínima para os cursos profissionalizantes de nível médio **de acordo Resolução CNE/CEB 04/99**. Para os cursos de nível superior de formação tecnológica, **a carga horária de acordo com a Resolução CNE/CR 03/2002**; para os cursos superiores de formação plena, 3.600 (três mil e seiscentas) horas.

Taxa: não há.

Importante

Deve-se manter atualizado o cadastro dos cursos oferecidos pela instituição de ensino junto ao Conselho, com apresentação de nova documentação sempre que ocorrerem mudanças em sua estrutura didática. A instituição também fica obrigada a enviar a lista dos formandos, a cada conclusão de curso.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso

Central de atendimento: 0800 0312732, informacoes@crea-mg.org.br.

Compromisso de atendimento: caso a documentação não apresente pendências, 60 dias.

Validade: indeterminada.

12.2 Manifestação de notificação de infração

Conceito

Documento em que a pessoa física ou jurídica expõe os motivos que a levam a considerar improcedente a notificação ou solicita prorrogação de prazo.

Área responsável: Gerência Técnica e de Fiscalização

Documentação necessária: Prorrogação de notificação ou manifestação por escrito.

Taxa: não há.

Importante:

1. Após o recebimento do documento de notificação, que caracteriza alguma irregularidade existente na obra/serviço/empreendimento, o notificado tem prazo de dez dias para regularizar o fato gerador da notificação. Esse prazo para regularização pode ser prorrogado a pedido do notificado, por escrito ou por meio eletrônico. O pedido deverá ser encaminhado para o fiscal responsável pela ação, em prazo de até dez dias contados a partir do recebimento da notificação.
2. O prazo para atendimento da notificação poderá ser prorrogado por período máximo de 20 dias, a critério do fiscal.
3. A manifestação poderá ser protocolada em qualquer Inspeção do CREA-MG ou encaminhada diretamente para o agente fiscal responsável, através de correio eletrônico ou em mãos.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

4. A análise da manifestação de notificação cabe ao agente fiscal, que decide se cabe ou não resposta ao notificado. De forma geral, acatada a manifestação, ele arquiva o processo; não sendo acatada, cabe autuar, situação que leva à análise da câmara especializada (ver procedimentos de defesa/recurso no item 11.3).

Compromisso de atendimento: de acordo com os prazos estabelecidos pela [Resolução 1.008/04 do CONFEA](#).

Validade: indeterminada.

12.3 Defesa/recurso de auto de infração

Conceito

A defesa da autuação é a manifestação da pessoa física ou jurídica autuada em que ela descreve fatos e/ou situações, devidamente documentados, e expõe os motivos que a levam considerar improcedente a autuação.

Área responsável: Gerência Técnica e de Fiscalização

Documentação necessária: Defesa/recurso da autuação e seus respectivos anexos.

Taxa: não há.

Importante:

1. Expedido o auto de infração, o prazo para apresentação de defesa à câmara especializada e/ou pagamento da multa pelo autuado será de dez dias, contados a partir da data de devolução do aviso de recebimento (AR).
2. O pagamento da multa não o exime da regularização da infração. A não regularização implicará medidas cabíveis, incluindo emissão de novo auto de infração por reincidência.
3. Caso a defesa seja improcedente e a multa seja mantida pela câmara especializada, o autuado terá prazo de 60 dias para apresentar recurso ao Plenário do CREA-MG.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

4. O atuado pode interpor recurso com efeito suspensivo à decisão proferida pelo Plenário do CREA-MG. A interposição deverá ser feita no prazo de 60 dias, contados da data do recebimento da notificação sendo o processo encaminhado ao Plenário do CONFEA.
5. Da decisão proferida pelo Plenário do CONFEA cabe um único pedido de reconsideração.

Compromisso de atendimento: De acordo com os prazos estabelecidos pela [Resolução 1.008/04 do CONFEA](#).

Validade: indeterminada.

13 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – COLÉGIO DE ENTIDADES

13.1 Registro de entidades de classe

13.1.1 Registro de entidades de classe de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio para obter direito de representação no Plenário.

Conceito

O registro tem por finalidade habilitar as **entidades de classe** de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio a indicar representantes para compor o plenário dos Creas.

O registro é o ato de inscrição **da entidade de classe** de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio no Crea em cuja circunscrição desenvolvam suas atividades, e será efetivado após sua homologação pelo plenário do Confea.

Área responsável pelo recebimento do pedido: Superintendência de Relações Institucionais

Área responsável pela análise e deferimento do pedido: Gerência Técnica e de Fiscalização

Documentação necessária ([Resolução nº 1.018, de 8 de dezembro de 2006](#)):

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

1. Ata da reunião de fundação, registrada em cartório;
2. Ata de eleição da atual diretoria, registrada em cartório;
3. Estatuto e alterações vigentes, registrados em cartório, contemplando:
 - a) objetivo relacionado às atividades das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
 - b) atuação, no mínimo, em âmbito municipal e, no máximo, em âmbito estadual;
 - c) sede na circunscrição do Crea onde pretenda efetuar o seu registro;
 - d) quadro de sócios efetivos composto por pessoas físicas que sejam profissionais das áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
 - e) quadro de sócios efetivos não vinculados a grupo empresarial;
 - f) direito de associação a todos os profissionais que possuam a mesma formação dos sócios efetivos representados pela entidade; e
 - g) escolha de representantes para compor o plenário do Crea efetivada por meio de eleição.
4. Comprovante de inscrição na Receita Federal;
5. Relação de sócios efetivos, domiciliados na circunscrição, especificando nome, título profissional e número de registro no Crea de no mínimo trinta ou sessenta profissionais que estejam adimplentes com suas anuidades junto ao Crea, para a entidade uniprofissional ou multiprofissional, respectivamente.

À relação de sócios, deverá ser juntada declaração assinada pelo associado informando sua opção por uma entidade, para fins de cálculo da proporcionalidade de representantes no plenário do Crea.
6. Comprovações do efetivo funcionamento como personalidade jurídica e da prática de atividades de acordo com os objetivos definidos em seu estatuto, referentes às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, de forma contínua, durante os últimos três anos imediatamente anteriores à data do requerimento, conforme se segue:

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

- a) atas de reuniões e de assembléias, contendo registro de atividades realizadas relativas aos objetivos definidos no estatuto da entidade, assinadas pelos diretores ou associados;
- b) demonstrativos de execução de atividades voltadas para a valorização profissional, como a promoção ou a participação em eventos de cunho técnico-cultural ou intercâmbio com outros órgãos e entidades similares;
- c) convênios firmados com entidades públicas ou privadas, visando à valorização profissional; e/ou
- d) informativos, boletins ou revistas publicados pela entidade, além de outras peças que também comprovem as atividades desenvolvidas no período.

Para fim de comprovação do efetivo funcionamento, conforme disposto no item VI, a entidade de classe deve apresentar pelo menos seis documentos para cada um dos três anos anteriores à data do requerimento.

A denominação da entidade de classe deve guardar correlação com a sua finalidade e com a qualificação profissional de seus sócios efetivos.

O requerimento de registro da entidade de classe será apreciado pela câmara especializada da modalidade profissional de seus sócios efetivos. No caso de entidade de classe multiprofissional, deverá ser apreciado por todas as câmaras especializadas das modalidades profissionais dos sócios efetivos dessa entidade. Após a análise e manifestação da câmara especializada competente, o requerimento de registro deve ser apreciado pelo plenário do Crea. Após aprovação do registro da entidade de classe pelo plenário do Crea, o processo será encaminhado ao Confea para apreciação e homologação. O registro da entidade de classe somente será efetivado após sua homologação pelo plenário do Confea.

Taxa: não há.

Importante:

1. O requerimento de registro é apreciado pela Comissão de Renovação do Terço, aprovado pelo Plenário do CREA e encaminhado ao CONFEA para homologação.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

2. Após a homologação a entidade de classe é solicitada a indicar um representante para o Plenário do CREA, conforme a [Resolução 1019/2006](#), e pode celebrar convênio de parceria, conforme os ditames da [Resolução 1032/2011](#).
3. É imprescindível manter atualizados os dados da entidade de classe junto ao Conselho: endereço, telefone, e-mail, diretoria, mandato, bem como as mudanças no estatuto, quando houver.

Canais de acesso: www.confea.org.br ou www.crea-mg.org.br e colegioentidades@crea-mg.org.br.

Validade: indeterminada.

13.1.2 Registro das Instituições de Ensino Superior para obter o direito de representação no Plenário do Crea.

Conceito

O registro tem por finalidade habilitar as **instituições de ensino superior** a indicar representantes para compor o plenário dos Creas.

O registro é o ato de inscrição da **instituição de ensino superior** no Crea em cuja circunscrição desenvolvam suas atividades, e será efetivado após sua homologação pelo plenário do Confea.

Área responsável pelo recebimento do pedido: Superintendência de Relações Institucionais

Área responsável pela análise e deferimento do pedido: Gerência Técnica e de Fiscalização

Documentação necessária ([Resolução nº 1.018, de 8 de dezembro de 2006](#)):

Para obtenção do seu registro, a instituição de ensino superior deverá encaminhar ao Crea requerimento, especificando:

1. Sua denominação e sua forma de organização acadêmica; e
2. Denominação dos campus e/ou unidades fora da sede.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

3. O requerimento de registro deverá ser instruído com original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
- a) Regimento ou estatuto, aprovado pelo órgão competente do sistema de ensino;
 - b) Ato de criação, credenciamento ou recredenciamento da instituição de ensino expedido pelo órgão oficial competente;
 - c) Ato de criação, de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de cada curso ministrado nas áreas de formação profissional abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, expedido pelo órgão competente do sistema de ensino e publicado na Imprensa Oficial; e
 - d) Relação de todos os profissionais docentes, adimplentes com suas anuidades junto ao Crea, que ministrem disciplinas profissionalizantes de áreas de formação abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, acompanhada de cópia das respectivas anotações de responsabilidade técnica de cargo ou função da atividade de docência. (Item suspenso pela PL do Confea nº 1.445/2011) A obrigatoriedade de registro caberá somente aos docentes que representarem a IES perante o Crea.

No caso de instituição de ensino superior vinculada a uma entidade mantenedora, deverá ser apresentado também o ato constitutivo desta entidade, registrado no órgão oficial competente, que ateste sua existência e capacidade jurídica de atuação.

O requerimento de registro da instituição de ensino superior será apreciado pela câmara especializada da modalidade correspondente à área de formação profissional do curso ministrado. Após análise e manifestação da câmara especializada competente, o requerimento de registro deve ser apreciado pelo plenário do Crea. Após aprovação do registro da instituição de ensino superior pelo plenário do Crea, o processo será encaminhado ao Confea para apreciação e homologação. O registro da instituição de ensino superior somente será efetivado após sua homologação pelo plenário do Confea.

Taxa: não há.

Importante: O requerimento de registro é apreciado pela Comissão de Renovação do Terço, aprovado pelo Plenário do CREA e encaminhado ao CONFEA para homologação.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso: www.confea.org.br , www.crea-mg.org.br e ceie@crea-mg.org.br.

Validade: indeterminada.

13.2 Convênios de parceria

Conceito

São acordos formalizados pelo CREA-MG com as entidades de classe e as instituições de ensino homologados pelo CONFEA, para aplicação de parte da renda líquida oriunda da arrecadação de multas e Anotações de Responsabilidade Técnica (A.R.T.s). O objetivo é o aprimoramento da fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural dos profissionais diplomados nas áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Instrumento legal: [Resolução nº 1032 de 30 de março de 2011](#).

Taxa: não há.

Importante:

1. Anualmente a entidade de classe faz o Requerimento para Celebração de Convênio, que é apreciado por Comissão do Plenário do CREA e depois aprovado no Plenário.
2. Após efetuado o convênio, o mesmo é homologado pelo Plenário do Conselho.

Validade do convênio: um ano.

13.3 Repasse financeiro

Conceito

O repasse financeiro se dá conforme estipulado no convênio e no período de vigência do mesmo, com depósito na conta da entidade de classe ou da instituição de ensino.

Taxa: não há.

Importante: No ato do repasse a entidade de classe ou instituição de ensino precisa estar em dia com suas obrigações legais.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Canais de acesso: www.crea-mg.org.br, colegioentidades@crea-mg.org.br e ceie@crea-mg.org.br.

Validade: não cabe.

13.4 Prestação de contas

Conceito

É a comprovação pela entidade de classe ou instituição de ensino, por meio da apresentação de relatórios e documentos fiscais ao CREA-MG, da aplicação das verbas em conformidade com os objetivos do convênio e demais critérios pré-estabelecidos.

Taxa: não há.

Canais de acesso: www.crea-mg.org.br, colegioentidades@crea-mg.org.br e ceie@crea-mg.org.br.

Validade: não cabe.

Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA

Equipe Responsável Carta de Serviços:

Elaboração:

Gilberto da Silva Porto Reis
Lilian Lucchesi dos Santos
Marcelo Emerson Ventura dos Santos
Marcos Campolina Alvarenga
Maria Angélica Arantes de Aguiar Abreu
Marta Laudelina Oliveira de Paula
Raimundo Fernandes de Almeida

Revisão em Julho 2012:

Cláudia Peixoto
Gilberto da Silva Porto Reis
Marcelo Emerson Ventura dos Santos
Maria Angélica Arantes de Aguiar Abreu
Marta Laudelina Oliveira de Paula
Maurício Marcatti Ferri
Mônica dos Anjos Brito