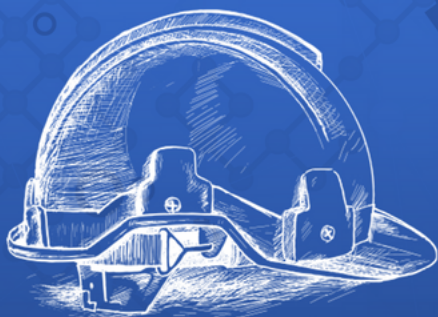




CREA-AM

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Amazonas



CARTA DE SERVIÇOS

↓ baixe agora mesmo



FICHA TÉCNICA

Presidente
ALZIRA MIRANDA

Vice-Presidente
SEBASTIÃO ROBSON FERREIRA DA SILVA

Diretora administrativa
ETIANNE MONTEIRO BRAGA

Diretor financeiro
CLAUDIONILDO TELES BATALHA

Tesoureiro
FREDERICO NICOLAU CESARINO

Secretário
MARCIO DALMO DA SILVA RODRIGUES

Secretária adjunta
ANA EMILIA DINIZ SILVA

Superintendência
GUSTAVO PICANÇO

Superintendência adjunta
ANDREW MULLER

Gerente de fiscalização
ROSALINA MORAES


Gerente de atendimento
MÁRCIO PINHEIRO



APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços do Crea-AM visa apresentar os serviços ofertados aos profissionais, empresas e à sociedade que necessitam dos préstimos do Conselho Regional de Engenharia, Agronomia do Estado do Amazonas, proporcionando ao cidadão, de forma fácil, simples e ágil, as informações necessárias quanto à finalidade de cada serviço prestado e o modo de acessá-lo. Aponta, também, com clareza e objetividade, os requisitos e documentos necessários, bem como os endereços, telefones e horários de funcionamento de unidade administrativa.

O documento em tela, além de propiciar o acesso da população aos serviços do Crea-AM, busca aperfeiçoar o exercício da cidadania, pois possibilita que os usuários conheçam os modos e as condições para utilizar os serviços oferecidos, bem como os meios para controlar e avaliar essa prestação.



SUMÁRIO

1. Quem Somos?	6
1.1 Horário de Funcionamento do Atendimento.....	6
1.2. SEDE E INSPETORIAS.....	7
1.3. SEDE DO CREA AM.....	7
1.4. INSPETORIA DE ALVARÃES.....	7
1.5. INSPETORIA DE ANORI.....	8
1.6. INSPETORIA DE APUÍ.....	8
1.7. INSPETORIA DE AUTAZES.....	9
1.8. INSPETORIA DE BARCELOS.....	9
1.9. INSPETORIA DE BARREIRINHA.....	10
1.10. INSPETORIA DE BENJAMIN CONSTANT.....	10
1.11. INSPETORIA DE BOA VISTA DOS RAMOS.....	11
1.12. INSPETORIA DE BOCA DO ACRE.....	11
1.13. INSPETORIA DE BORBA.....	12
1.14. INSPETORIA DE CAAPIRANGA.....	12
1.15. INSPETORIA DE CANUTAMA.....	13
1.16. INSPETORIA DE CARAUARI.....	13
1.17. INSPETORIA DE CAREIRO.....	14
1.18. INSPETORIA DE COARI.....	14
1.19. INSPETORIA DE CODAJÁS.....	15
1.20. INSPETORIA DE EIRUNEPÉ.....	15
1.21. INSPETORIA DE ENVIRA.....	16
1.22. INSPETORIA DE FONTE BOA.....	16
1.23. INSPETORIA DE GUAJARÁ.....	17
1.24. INSPETORIA DE HUMAITÁ.....	17
1.25. INSPETORIA DE IRANDUBA.....	18
1.26. INSPETORIA DE ITACOATIARA.....	18
1.27. INSPETORIA DE ITAMARATI.....	19
1.28. INSPETORIA DE ITAPIRANGA.....	19
1.29. INSPETORIA DE JURUÁ.....	20
1.30. INSPETORIA DE JUTAÍ.....	20
1.31. INSPETORIA DE LABREÁ.....	21
1.32. INSPETORIA DE MANACAPURU.....	21
1.33. INSPETORIA DE MANAQUIRI.....	22
1.34. INSPETORIA DE MANICORÉ.....	22
1.35. INSPETORIA DE MARAÃ.....	23
1.36. INSPETORIA DE MAUÉS.....	23
1.37. INSPETORIA DE NHAMUNDÁ.....	24
1.38. INSPETORIA DE NOVO ARIPUANÃ.....	24
1.39. INSPETORIA DE PARINTINS.....	25
1.40. INSPETORIA DE PRESIDENTE FIGUEIREDO.....	25
1.41. INSPETORIA DE RIO PRETO DA EVA.....	26
1.42. INSPETORIA DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO.....	26
Serviços Oferecidos	27
2. Profissional	27
2.1 Desconto na Anuidade Profissional.....	27
2.1.1 Pagamento em cota única.....	27
2.1.2 Casos especiais de desconto – Res.1.066/15, Art.7º.....	27
2.2 Registro profissional.....	29
2.3 Visto Profissional.....	32
2.4 Interrupção de Registro Profissional.....	33
2.5 Reativação de Registro.....	35
2.6 Baixa de Responsável Técnico – Pedido do Profissional.....	35
2.7 Recadastramento.....	36
2.8 2ª Via de Carteira.....	38
2.9 Alteração do Registro Provisório para Definitivo.....	38
2.10 Revisão de Atribuição.....	39
2.11 Reciprocidade.....	40

3. Empresa	42
3.1. Registro de Empresa.....	42
3.2. Visto de Execução.....	44
3.3. Inclusão de Responsável Técnico.....	46
3.4. Baixa de Responsável Técnico – Pedido da Empresa.....	47
3.5. Registro de Consórcio.....	47
3.6. Registro Secundário (Empresa com Matriz em outro Estado).....	49
3.7. Alteração cadastral.....	50
3.8. Cancelamento ou Interrupção de Registro de Empresa.....	51
4. Solicitação de Cópia	52
5. ART	53
5.1. Formas de Registro.....	53
5.1.1. Inicial.....	53
5.1.2. Complementar.....	53
5.1.3. Substituição.....	54
5.2. Tipos de Participação.....	54
5.2.1. Coautoria.....	54
5.2.2. Corresponsabilidade.....	54
5.2.3. Equipe.....	54
5.3. Baixa de ART.....	55
5.4. Cancelamento da ART.....	57
5.5. Nulidade de ART.....	57
6. Certidões	58
6.1. Certidão de Registro e quitação.....	58
6.2. Certidão de quaisquer outros documentos e anotações.....	58
6.3. Certidão de acervo Técnico - CAT.....	59
6.3.1. Tipos de CAT.....	60
6.3.1.1. Certidão de Acervo Técnico sem atestado.....	60
6.3.1.2. Certidão de Acervo Técnico com atestado.....	60
6.3.1.3. Certidão de Acervo Técnico parcial com atestado.....	61
7. Fiscalização	63
8. Tabela de Prazos	65



1. QUEM SOMOS ?

Instituído pela Resolução n. ° 223, de 30 de agosto de 1974, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantida pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas (Crea-AM) é uma entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, Agronomia e Geociências.

No desempenho de sua missão, o Crea é o órgão de fiscalização, de orientação, de aprimoramento e, sobretudo, atua em defesa da sociedade, seja na realização de vistorias e/ou visitas técnicas em obras e serviços das áreas já citadas.

Atualmente, o Conselho é composto por sede e foro na cidade de Manaus, constituindo serviço público federal do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), para exercer papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição.

No Crea-AM, há os Registros dos Profissionais de Nível Superior (Engenheiros, Agrônomos, Geólogos, Geógrafos, Meteorologistas); Técnicos em Segurança do Trabalho e Tecnólogos

1.1 Horário de Funcionamento do Atendimento

O CREA-AM com sede em Manaus, possui 21 Inspetorias Regionais, confira abaixo nossas unidades administrativas e o horário de atendimento:

O CREA-AM conta com atendimento virtual em múltiplos canais. Podendo ser acessado pelo nosso site https://crea-am.org.br/creaam_site/ ou nos contatando diretamente pelo WhatsApp pelo: **(92) 98525-3260**.






[Acesse aqui o nosso canal de atendimento e seja redirecionado ao nosso Canal de Atendimento Virtual](#)

1.2 Sede e Inspetorias

O horário de funcionamento do atendimento presencial é conforme a unidade administrativa.



SEDE DO CREA-AM

-  Rua Costa Azevedo, N°174 – Centro, Manaus - AM
-  Horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira das 09h às 15h
-  Telefone: 92 98439-1225



INSPETORIA DE ALVARÃES

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br
-  Inspetor: Eng. Civ. Iasminy Souza Alencar







INSPETORIA DE ANORI

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.



INSPETORIA APUÍ

-  Situada na Prefeitura – Rua PeAMambuco, n° 52, Centro. CEP: 69265-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetores: Eng. Amb. Eveline Galvan | Eng. Civ. Débora Santos Dias



INSPETORIA AUTAZES

📍 Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento – SEMPRA
Rua Pedro Nobre, S/N, Centro. CEP: 69240-000

📞 (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetores: Eng. Agr. Denis de Lima Correia | Eng. Pesca Rebeca Guimarães de Oliveira



INSPETORIA DE BARCELOS

📍 Inspetoria Especial





📞 (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetor: Eng. Amb. Antônio Cláudio Rodrigues de Sá







INSPETORIA DE BARREIRINHA

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Ftal. Roberto Santos de Souza Teixeira



INSPETORIA DE BENJAMIN CONSTANT

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Eletric. Rosiney Bezerra de Oliveira







INSPETORIA DE BOA VISTA DO RAMOS

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Ftal. Marta Antunes Koide






INSPETORIA DE BOCA DO ACRE

-  Situada na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento – Rua Cel.Frutenele de Castro 132, sala anexa, Platô do Piquiá. CEP: 69.850-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Tecg. Agroecol. Amanda Cavalcante de Araújo






INSPETORIA DE BORBA

-  Inpetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.



INSPETORIA DE CAAPIRANGA

-  Inpetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.



INSPETORIA DE CANUTAMA



Inspetoria Especial



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetor: Eng. Civ. Renilton de Souza Barbosa



INSPETORIA DE CARAUARI



Inspetoria Especial



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113







Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetor: Eng. Civ. Michael de Souza Bentes







INSPETORIA DE CAREIRO

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Agr. Lindenberg Costa Paulino



INSPETORIA DE COARI

-  Sede na Secretaria de Obras – Estrada do Aeroporto, 875, sala anexa, União, no município de Coari. CEP: 69460-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Civ. e Seg. Trab. Clay da Silva Dantas



INSPETORIA DE CODAJÁS



Inspetoria Especial



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetor: Eng. Civ. Willian Oliveira dos Santos



INSPETORIA DE EIRUNEPÉ



Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento – Av. Coronel José Assunção Neto, sala anexa, Platô do Piquiá. CEP: 69.850-000.



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.







INSPETORIA DE ENVIRA

-  Inpetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Civ. Kaigyla de Fátima da Silva Melo | Eng. Ftal. Antônio Robério Souza de Castro



INSPETORIA FONTE BOA

-  Situada na Prefeitura – Av. Boulevard Álvaro Maia 260, sala anexa, Centro. CEP: 69670-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Pesca José Rodrigo Lírio Mascena



INSPETORIA DE GUAJARÁ



Situada na Prefeitura – Rua Turíbio de Oliveira s/n, sala anexa, Bairro do Ginásio. CEP: 69.895-000



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetores: Eng. Civ. Luan de Oliveira Silva | Eng. Agr. Lília Ferreira do Nascimento



INSPETORIA DE HUMAITÁ



IDAM – Av. Transamazônica, nº 1.890 – São Domingos Sávio. CEP: 69.800-000



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113







Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetores: Eng. Eletric. Roberto Manoel Hentges Costa | Eng. Ftal. Murilo Maciel Leite






INSPETORIA DE IRANDUBA

-  Situada no PAC – Rodovia Carlos Braga 10, Centro. CEP: 69.405-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetores: Tecg. Alim. Isvaldo Lima da Silva | Eng. Civ. Ranielle Oliveira Bentes






INSPETORIA DE ITACOATIARA

-  Mini shopping Itacoatiara Mall-Avenida Park 762, 3º piso, Centro. CEP: 69100-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetores: Eng. Pesca Deilce Muca Araújo | Eng. Civ. Edmilson FeAMandes Carlos Junior






INSPETORIA DE ITAMARATI

-  Inpetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.







INSPETORIA DE ITAPIRANGA

-  Inpetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.







INSPETORIA DE JURUÁ

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Civ. Daniel da Silva Damasceno







INSPETORIA DE JUTAÍ

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Civ. Israel da Costa Junior







INSPETORIA DE LÁBREA

-  Situada na Rua Coronel Luiz Gomes nº 765, 2º andar, sala anexa ao IBGE, Centro. CEP: 69830-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Tecg. Gest. Amb. Simone Maia Galvão




INSPETORIA DE MANACAPURU

-  Avenida Boulevard Pedro Rates 443, Centro. CEP: 69400-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetores: Eng. Civ. Andrey Kleyson Cardoso de Oliveira Reis
Eng. Civ. Bianco Barbosa de Souza



INSPETORIA DE MANAQUIRI

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Agr. Selmo Andrade da Costa



INSPETORIA DE MANICORÉ

-  Situada na Av. Getúlio Vargas s/n, Centro. Nas dependências do centro administrativo do município. CEP: 69.280-000
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Agr. Mariza Lisley da Silva Jurema



INSPETORIA DE MARAÃ



Inspetoria Especial



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.



Inspetor: Eng. Civ. Antônio Cleber Matias Barroso



INSPETORIA DE MAUÉS



Situada no IFAM – Estrada dos Moraes s/n, Senador José Esteves (próximo ao sítio do Herlon). CEP: 69.190-000



(92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113



Email: inspetorias@crea-am.org.br.



INSPETORIA DE NHAMUNDÁ

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.
-  Inspetor: Eng. Ftal. Tarcísio Costa Alfaia



INSPETORIA DE NOVO ARIPUANÃ

-  Inspetoria Especial
-  (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113
-  Email: inspetorias@crea-am.org.br.



INSPETORIA DE PARINTINS

📍 Agência do Ministério do Trabalho – Avenida das Nações 1764, sala 02, Centro. CEP: 69.151-537

☎️ (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉️ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetores: Eng. Eletric. e Seg.Trab. Diego Leitão Mascarenhas | Tecg. Gest. Amb. Jose Augusto das Neves Leal



INSPETORIA DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

📍 Situado no IFAM- Av. da Onça-Pintada, s/n – Galo da Serra. CEP: 69.735-000

☎️ (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉️ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetores: Eng. Pesca. Thyssia Bomfim Araujo da Silva | Eng. Civ. Taan Silva Rodrigues



INSPETORIA RIO PRETO DA EVA

📍 Situada no PAC – Rua GoveAmador Gregório Azevedo 22, Centro, ao lado da Câmara Municipal. CEP: 69.117-000

📞 (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetor: Eng. Amb. Manoel Raimundo Viana Brasil



INSPETORIA DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

📍 Inspetoria Especial

📞 (92) 2125-7121 ou 2125-7171, Ramal: 7113

✉ Email: inspetorias@crea-am.org.br.

👤 Inspetor: Eng. Civ. Celimar Vasconcelos Albuquerque



SERVIÇOS

2. PROFISSIONAL

2.1 Desconto na Anuidade Profissional

O desconto na anuidade Profissional, segundo a legislação vigente, a Resolução 1.066/2015 do Confea, é cabível quando pago nos primeiros 3 meses do ano ou havendo enquadramento em um dos casos passíveis de desconto.

2.1.1 Pagamento em cota única

- a) com desconto de 15% (quinze por cento) até 31/01;
 - b) com desconto de 10% (dez por cento) até 28/02;
 - c) com desconto de 5% (cinco por cento) até 31/03;
 - d) no valor integral sem desconto para pagamento a partir do dia 01/04;
 - e) no valor integral com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês e de multa de 20% a título de mora para pagamento após 1/03/2022. Tanto a multa quanto os juros incidirão,
- OBSERVAÇÃO:** O pagamento da anuidade efetuado a partir de 01/04 separadamente, sobre o valor corrigido pelo INPC, haverá incidência de multa de 20%, além de correção por juros e INPC

2.1.2 Casos especiais de desconto – Res.1.066/15, Art.7º

I - Ao graduado que requerer o primeiro registro no CREA-AM em até 180 dias, a contar do 1º dia após a conclusão do curso (data da colação de grau) em Instituições de Ensino cadastradas no Sistema Confea/Crea.

Nesse sentido, o desconto é concedido automaticamente pelo sistema sobre o valor proporcional, conforme a legislação vigente.

II - Ao **profissional empresário individual**, desde que: a respectiva empresa **esteja quite ou com o parcelamento em dia com o CREA-AM referente à anuidade**; seja o único sócio da empresa; seja responsável técnico da empresa.


OBS¹:. Se o registro da empresa for emitido após o pagamento da anuidade do profissional, o mesmo será enquadrado no desconto de profissional empresário individual **somente no exercício seguinte**, caso esse critério seja mantido pelo Confea.

OBS²:. Segundo a **PL 875 do Confea**, tendo em vista a natureza jurídica distinta entre o empresário individual e as pessoas jurídicas constituídas como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) e a Sociedade Limitada Unipessoal (SLU). **A estas não cabem o desconto atribuído pelo art.7º, inciso II, da Res 1.066/2015, pois só contempla ao Empresário Individual.**

III - ao profissional do **sexo masculino** que completar **65 anos** ou **35 anos de registro** no Sistema Confea/Crea, sendo o desconto concedido automaticamente pelo sistema, calculado sobre o valor do mês de quitação, considerando os descontos previstos na legislação vigente;

IV - à profissional do **sexo feminino** que completar, em 2022, **60 anos** ou **30 anos de registro** no Sistema, sendo o desconto concedido automaticamente pelo Sistema Confea/Crea, calculado sobre o valor do mês de quitação, considerando os descontos previstos na legislação vigente;

V - ao profissional registrado no CREA-AM que comprovar ser **portador de doença grave** que resulte em **incapacitação temporária para o exercício profissional**, devendo apresentar documentação comprobatória tal como laudo, atestado, relatório médico ou documento comprobatório do INSS mediante confirmação no site do órgão, sendo o pedido de desconto protocolizado como assunto FINANCEIRO - DESCONTO POR INCAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, o desconto será concedido sobre




o valor integral após análise pela área responsável, oportunidade em que será inserido o evento “desconto por incapacitação” no cadastro do profissional.

No caso da constatação de irregularidade dos documentos apresentados, o CREA-AM efetuará a cobrança do pagamento da anuidade no seu valor integral e atualizado, sem prejuízo do enquadramento do profissional no Código de Ética Profissional

2.2 Registro profissional

Todo profissional diplomado ou certificado nas áreas inerentes à fiscalização do CREA, que estejam exercendo a profissão, deverá registrar-se ou ter visto no Conselho competente (CREA). Nos termos da **Res.1.007/2003 do Confea**.


Conforme a Res.1007/2003, o profissional pode solicitar o **Registro Provisório**, quando diplomado no País, com registro de diploma em processamento no órgão competente do Sistema de Ensino, quem não entregar o diploma ou que não solicitar a prorrogação da validade do Registro Provisório no prazo de um ano terá seu registro interrompido pelo CREA por período indeterminado.



Para o pedido de registro provisório a Declaração ou Certificado emitido pela instituição de ensino deve informar que o diploma está em processamento e necessita ter colado grau, para obtenção do registro. O Registro Provisório dura 1 ano, necessita o profissional solicitar a prorrogação através de novo certificado ou apresentar o diploma para que se toAME o registro definitivo. Não sendo prorrogado, será notificado que o registro poderá ser interrompido pela falta de apresentação do diploma ou de pedido de prorrogação do registro provisório, dentro de 1 ano.

Procedimentos e Documentos


Para solicitar o registro, deve-se acessar o site do CREA-AM (https://crea-am.org.br/creaam_site/) após selecionará na parte superior online portal serviço ao público (<https://crea-am.sitac.com.br/app/view/sight/exteAMo?form=Servicos>) na sequência, selecionar registro/visto de profissional e enviar a seguinte documentação digitalizada:

- 
- 1- Requerimento Profissional
(<https://crea-AM.org.br/wp-content/uploads/2021/05/Requerimento-de-Profissional-1.pdf>)
 - 2- Diploma ou Certificado de Conclusão;
 - 3- Histórico Escolar;
 - 4- Carteira de identidade;
 - 5 - CPF,
 - 6 - Título Eleitoral (opcional);
 - 7- Comprovante de Quitação Eleitoral (opcional);
 - 8 -Quitação com Serviço Militar (sexo masculino entre 18 e 45 anos);
 - 9- Comprovante de endereço;

Há Taxa de registro e carteira + Anuidade Proporcional. Esses valores podem variar em cada ano, verificar pelo link as taxas atualizadas https://crea-am.org.br/creaam_site/taxas/

O boleto da taxa de registro e carteira será enviado para o email cadastrado, mas o atendente pode imprimi-lo, caso o interessado assim opte.

Feito o protocolo de registro, após análise do setor profissional e concluído o cadastro no Sistema de Informações Confea/Crea-SIC, é que será enviado a anuidade proporcional ao tempo do pedido de registro. Esta pode ser parcelada em até 6x, conforme **legislação vigente**.



O profissional que solicitar o registro dentro de 180 dias a contar da data de colação de grau, fará justo ao desconto de 90% na primeira anuidade.

Deverá ser conferido:

- Conferir se toda documentação exigida foi apresentada;
- Conferir se todos os campos necessários estão preenchidos;
- Conferir se as informações declaradas no requerimento estão de acordo com a documentação apresentada;

Quando solicitado via inteAMet:

Acessar por meio do site do CREA-AM (<https://crea-am.sitac.com.br/app/view/sight/exteAMo?form=Servicos>), cujo acesso pode ocorrer pela aba SERVIÇOS> PORTAL DE SERVIÇO AO PÚBLICO > SOLICITAÇÃO DE REGISTRO > REGISTRO/VISTO DE PROFISSIONAL

- O profissional deverá fazer a solicitação de registro e aguardar a emissão de boleto que será enviada por e-mail;
- O processo será encaminhado ao setor de Registro;
- Após compensação do pagamento, o setor analisa a documentação e se estiver correta emite o registro, caso a documentação não esteja de acordo o funcionário do setor profissional enviará despacho;
- O servidor responsável pelo registro deve gerar o boleto referente à anuidade proporcional ou com desconto, após concluído o processo de registro;

Observações

- O profissional somente poderá solicitar registro após a colação de grau;
- O requerimento deverá estar preenchido, sem rasuras e correspondente a documentação apresentada;
- **Os profissionais que solicitarem registro até 180 dias após a colação de grau terão direito a desconto de 90% na primeira anuidade;**
- Após comprovação de pagamento da taxa de anuidade, e se tiver apresentado diploma, o profissional está apto a receber a carteira. As imagem e assinatura podem ser coletadas na própria sede do CREA-AM em Manaus, ou o profissional pode apresentar foto 3x4 e assinatura física a ser coletado nas outras Inspetorias do CREA-AM;
- Para emissão da carteira, o profissional deve apresentar os originais de todos os documentos enviados quando da solicitação do registro.
- O interessado poderá apresentar documento (ex.: exame laboratorial, crachá de trabalho ou carteira de doador) que comprove o tipo sanguíneo, caso deseje que essa informação conste na Carteira;
- O comprovante de residência deverá ser em nome do interessado ou dos pais, ou se de cônjuge apresentar também cópia e original ou cópia autenticada da certidão de casamento.
- Poderá ser o contrato de aluguel em nome destes. Caso seja residência cedida, ou o interessado resida com parentes ou amigos, trazer comprovante de residência em anexo e declaração da pessoa constante no comprovante. Poderá ainda ser aceita declaração de residência nos termos da lei;
- A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) substitui o CPF e poderá ser apresentada em lugar do RG, caso no requerimento o interessado preencha com os dados da habilitação os campos destinados ao RG;

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para emissão de registro é em média **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao pagamento da taxa, para profissionais que tenham concluído curso no AM. Caso o profissional tenha concluído curso em outro Estado, só será emitida carteira após resposta do CREA da referida unidade de federação acerca das atribuições do curso registrado, não havendo como estimar o tempo exato de conclusão.

NOTAS SOBRE PROFISSIONAL

- Os profissionais técnicos industriais foram migrados para outro conselho, em 21/12/2018.
- Um profissional que possuía registro de técnico não consegue solicitar registro de nível superior via ambiente público, o mesmo deve vir pessoalmente ao atendimento com a documentação para solicitar registro como nível superior ou enviar a documentação de registro para o email do atendimento (atendimento@crea-AM.org.br) para realização do protocolo de registro.

2.3 Visto Profissional

O profissional registrado que exercer atividade na jurisdição de outro CREA fica obrigado a visar o seu registro no CREA desta jurisdição, conforme Art.3º da **Resolução 1.007/2003 do Confea**.

O visto deve ser requerido pelo profissional por meio do preenchimento de formulário próprio. Atualmente é feito online, pelo site do CREA através do ambiente público.

O visto será efetivado após atualização no SIC (Sistema Nacional) das seguintes informações: I - endereço residencial, caso o profissional tenha fixado residência na jurisdição do CREA onde solicitou o visto; ou II - local de atuação profissional na jurisdição do CREA onde solicitou o visto.

Procedimentos e Documentos

Para solicitar o visto, deve-se acessar o site do CREA-AM (https://crea-am.org.br/creaam_site/), selecionará na parte superior online - portal serviço ao público (<https://crea-am.sitac.com.br/app/view/sight/exteAMo?form=Servicos>) - após, selecionar registro/visto de profissional e enviará a seguinte documentação digitalizada:

1- Requerimento Profissional (<https://crea-am.org.br/>)

2- Comprovante de endereço residencial no AM ou endereço de atuação profissional na jurisdição do AM;

3- Comprovante de quitação da última anuidade quitada, pode ser a Certidão de Registro e Quitação emitida pelo Crea de origem.

Observações


- Conferir se toda documentação exigida foi apresentada;
- Conferir se todos os campos necessários estão preenchidos;
- Conferir se as informações declaradas no requerimento estão de acordo com a documentação apresentada;
- **Se o profissional já possuir registro nacional, não terá custo. Caso não tenha registro nacional será cobrada taxa (verificar na tabela o valor);**
- É válido como comprovante de residência os mesmos itens descritos para o primeiro registro, bem como declaração de Hotéis, desde que conste CNPJ; Declaração do local de atuação no AM.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.4 Interrupção de Registro Profissional

A Solicitação de Interrupção é feita online, pelo ambiente do profissional. Uma vez logado, seleciona a aba de protocolo o assunto PROFSSIONAL, o Assunto Interrupção de Registro. Realiza a solicitação online e o processo terá o andamento.



A interrupção do registro é facultado ao profissional registrado que não pretende exercer sua profissão e que atenda às seguintes condições:


I - esteja em dia com as obrigações perante o Sistema Confea/Crea, inclusive aquelas referentes ao ano do requerimento;

II - não ocupe cargo ou emprego para o qual seja exigida formação profissional ou para cujo concurso ou processo seletivo tenha sido exigido título profissional de área abrangida pelo Sistema Confea/Crea;

III - não conste como autuado em processo por infração aos dispositivos do Código de Ética Profissional ou das Leis n^{os} 5.194, de 1966 , e 6.496, de 7 de dezembro de 1977 , em tramitação no Sistema Confea/Crea.

O profissional, que requerer a interrupção do registro, deve estar ciente de que não poderá exercer atividade na área de sua formação profissional no período compreendido entre a data do requerimento de interrupção e a da reativação do registro. Além disso, necessita dar baixa ou declarar a inexistência de Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs, referentes a serviços executados ou em execução, registradas nos Creas onde requereu ou visou seu registro.

Observações

- Verificar se profissional está quite/adimplente com anuidade até o tempo da solicitação da interrupção. Caso seja solicitada no decorrer do exercício, será cobrada anuidade proporcional, conforme o período da solicitação.
 - Verificar se constam autos em aberto, Arts em aberto e responsabilidade anotada por alguma empresa. Orienta-se a prudência de sanar, para que não conste pendência e não impeça o andamento do pedido;
 - Caso conste débito de exercício anteriores, será cobrado anuidade proporcional, referente ao pedido de interrupção, e será gerado o pagamento do débito da anuidade existente, limitado até os últimos 5 anos.
- 

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.5 Reativação de Registro

A solicitação é feita online, pelo ambiente do profissional. Uma vez logado, seleciona a aba de protocolo, o assunto **PROFISSIONAL**, o assunto **REATIVAÇÃO DE REGISTRO**. Realizae a solicitação online e o processo terá o andamento.

Ocorrerá a reativação quando o registro estiver interrompido (Baixa Voluntária), a pedido, ou cancelado por falta de pagamento.

Desse pedido acarretará a taxa de registro (reativação) + anuidade proporcional do exercício. Caso haja débito, também será emitido o débito existente.

Procedimentos e Documentos

Para solicitar o Reativação do registro, deve-se acessar o site do CREA-AM (https://crea-am.org.br/creaam_site/), logará em seu ambiente profissional (<https://servicos-crea-am.sitac.com.br/index.php>) após selecionará protocolo o assunto profissional, o assunto reativação de registro e enviará a seguinte documentação digitalizada:

1-Requerimento,
(<https://crea-am.org.br/>)


Há Taxa de reativação + Anuidade Proporcional. **Esses valores podem variar em cada ano, verificar pelo link as taxas atualizadas** https://crea-am.org.br/creaam_site/taxas/

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.6 Baixa de Responsável Técnico – Pedido do Profissional

A solicitação é feita online, pelo ambiente do profissional. Uma vez logado, seleciona a aba de protocolo o assunto PROFISSIONAL o assunto BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA JUNTO À EMPRESA. Realizar a solicitação online e o processo terá o andamento.




Ocorrerá o pedido de baixa de responsabilidade técnica quando o profissional sair do quadro da empresa em que seja responsável técnico.

Bem como, pedirá a baixa de responsabilidade quando o profissional estiver se desligando do quadro de Órgão Público e deseja a baixa da ART de cargo e função, por conseguinte de seu vínculo com o órgão.

Procedimentos e Documentos

Para solicitar o Baixa de Responsabilidade Técnica, deve-se acessar o site do CREA-AM (https://crea-am.org.br/creaam_site/), logará em seu ambiente profissional (<https://servicos-crea-am.sitac.com.br/index.php>) após selecionar **PROTOCOLO**, o assunto **PROFISSIONAL**, o assunto **BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA JUNTO À EMPRESA** e enviar a seguinte documentação digitalizada:

1- Requerimento, pode ser informado na descrição do protocolo declarando o motivo do desligamento. Bem como pode ser enviado requerimento, feito pelo profissional informando o motivo do desligamento ou pode ser enviado documento que demonstre o desligamento do profissional com a empresa. Por exemplo: ficha funcional, baixa na CTPS, distrato ou Portaria de exoneração, conforme o caso;



PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

Não há taxa pela solicitação deste serviço.

2.7 Recadastramento

Caberá o recadastramento quando o profissional não tiver seu registro lançado no Sitac. O pedido pode ser feito em qualquer Estado da Federação.

Procedimento e Documentos

Para solicitar o Recadastramento, deve-se acessar o site do CREA-AM (<https://crea-AM.org.br/>), logará em seu ambiente profissional (<https://servicos-crea-AM.sitac.com.br/>) após selecionará protocolo, o assunto **PROFISSIONAL**, o assunto **RECADASTRAMENTO** e enviará a seguinte documentação digitalizada:

- 1- Requerimento, (<https://crea-am.org.br/wp-content/uploads/2021/05/REQUERIMENTO-DE-PESSOA-JURIDICA-RPJ-1-1.pdf>);
 - 2- Comprovante de endereço residencial no AM , caso o endereço esteja desatualizado;
 - 3- Identidade e CPF
 - 4- Título de Eleitor e Quitação Eleitoral (opcional)
- Há Taxa de registro e carteira + Anuidade Proporcional. Esses valores podem variar em cada ano.

Observações

- Nos casos de perda ou roubo deve ser apresentado BO e será cobrada taxa de carteira;
- Poderá solicitar visto e recadastramento ao mesmo tempo.
- Neste caso o profissional deverá trazer a Certidão de Registro e Quitação do CREA de origem;

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.8 2ª Via de Carteira

Poderá ser solicitada 2ª via nos seguintes casos: extravio; inutilização; alteração de dados cadastrais; e inclusão de título profissional.

A solicitação é feita online, pelo ambiente do profissional. Uma vez logado, seleciona a aba de protocolo o assunto **PROFISSIONAL**, o assunto **RECADASTRAMENTO**. Realiza a solicitação online e o processo terá o andamento.

Desta solicitação acarretará a emissão de taxa pela expedição de Carteira.

Observações

- Nos casos de perda ou roubo deve ser apresentado BO e será cobrada taxa de carteira;
- **Esses valores podem variar em cada ano, verificar em nosso site.**
- Caso a Carteira esteja vencida não haverá custo pela expedição.


PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.9 Alteração de Registro Provisório para Definitivo

Os profissionais que tiverem colado grau, caso não tenham recebido o Diploma, poderão solicitar o registro provisório com apresentação de Certificado de Conclusão do Curso, **desde que informe: a data da colação de grau e que o Diploma segue em processamento.**

Conforme art.26 da Res 1.007/2003 do Confea, o diplomado no País, com registro de diploma em processamento no órgão competente do



Sistema de Ensino, que não entregar o diploma ou que não solicitar a prorrogação da validade do Cartão de Registro Provisório no prazo de um ano terá seu registro interrompido pelo CREA por período indeterminado. Isto é, o profissional que pedir o registro provisório, dentro de 1 ano, necessita apresentar o Diploma para conversão em registro definitivo, caso não renove o Certificado de Conclusão, não observado o registro poderá ser interrompido.

Procedimento e Documentos

Para solicitar o Alteração de Registro Provisório para Definitivo, deve-se acessar o site do CREA-AM, logará em seu ambiente profissional, após selecionará protocolo o assunto PROFISSIONAL - O Assunto Alteração de Registro Provisório para Definitivo e enviará a seguinte documentação digitalizada:

1- Diploma


OBS.: Caso o profissional não receba a Carteira Profissional Física (referente ao registro provisório), não terá custo adicional pela expedição da Carteira Definitiva


PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

2.10 Revisão de Atribuição

Os profissionais, conforme a Resolução 1.073 do Confea, que desejarem solicitar a extensão de atribuições de atividades, de competências e de campo de atuação profissional no âmbito das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea será concedida pelo CREA aos profissionais registrados adimplentes, mediante análise do projeto pedagógico de curso comprovadamente regular, junto ao sistema oficial de ensino brasileiro, nos níveis de formação profissional discriminados no art. 3º, cursados com aproveitamento, e por suplementação curricular comprovadamente regular, dependendo de decisão favorável das câmaras especializadas pertinentes à atribuição requerida.





A concessão da extensão da atribuição inicial de atividades e de campo de atuação profissional no âmbito das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea será conforme a análise efetuada pelas câmaras especializadas competentes do CREA da circunscrição na qual se encontra estabelecida a instituição de ensino ou a sede do campus avançado, conforme o caso.

Procedimento e Documentos

Para solicitar o Revisão de Atribuição, deve-se acessar o site do CREA-AM, conectar em seu ambiente profissional, após selecionará protocolo - o assunto PROFISSIONAL - O Assunto Revisão de Atribuição e enviará a seguinte documentação digitalizada:

- 1- Descrição no protocolo do que deseja atribuição
- 2- Envio do Plano Pedagógico do Curso e suas ementas

OBS.: Feita a solicitação o processo passará pela Assessoria Técnica e será julgado pela Câmara Especializada

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **1 mês**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo ou mediante complexidade da análise. Bem como, pode variar o tempo de análise caso a Instituição de Ensino e/ou curso sejam registrados em outro Estado.

2.11 Reciprocidade

O Confea mantém junto à Ordem de Engenheiros de Portugal (OEP) um termo de reciprocidade que permite aos profissionais da Engenharia brasileiros e portugueses requererem o registro recíproco. O documento isenta os brasileiros de prestarem as provas de admissão que a OEP exige dos candidatos portugueses. E esses, por sua vez, não precisam revalidar seu diploma português junto ao Ministério da Educação brasileiro para atuar no país.

O termo se aplica aos profissionais graduados que tenham cursado, no mínimo, 3,6 mil horas no Brasil e cinco anos de estudos em Portugal.

Observação

O termo de reciprocidade não se aplica a tecnólogos e técnicos, geólogos, geógrafos e meteorologistas.

É necessário manter registro ativo e adimplente em ambas as instituições.

Ao ser admitido na OEP é necessário pagar uma taxa inicial - "Jóia de Admissão" - de 150 €. A anuidade (pro rata) é de 120 € (valores para 018, verificar na OEP o valor atual).

Para ser admitido como membro da OEP, o profissional deve entregar em qualquer sede ou inspetoria do CREA:

- **formulário de requerimento** preenchido;
- cópia autenticada da Carteira Profissional;
- cópia autenticada de Passaporte; e
- uma fotografia do requerente colorida

Procedimento

Para solicitar, deve-se acessar o site do CREA-AM, logará em seu ambiente profissional, após selecionará protocolo - o assunto PROFISSIONAL - O Assunto Reciprocidade e enviar a seguinte documentação digitalizada:

- 1- Formulário do Requerimento preenchido
- 2- Cópia autenticada: Carteira profissional e passaporte
- 3- Foto do requerente, colorida

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo estimado para admissão na OEP é de proximadamente **90 dias** a contar da apresentação da candidatura.

Para obter informações sobre seu requerimento, entre em contato com reciprocidade@confea.org.br

Após a OEP informar o profissional sobre sua admissão, os interessados podem entrar em contato diretamente com as Secretarias das Regiões da OEP (link das Secretarias <https://www.ordemengenheiros.pt/pt/contactos/>).

3. EMPRESA

3.1 Registro de Empresa

Toda empresa com objetivos pertinentes à fiscalização do CREA, deverá ter visto ou registro neste Conselho. Segundo a Lei Federal nº 5.194/66 e a Resolução nº 1121/2019 do CONFEA, o registro no CREA é obrigatório a toda pessoa jurídica que se constitua para prestar ou executar serviços e/ou obras ou que exerça qualquer atividade ligada ao exercício profissional da Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia, Meteorologia e outras áreas tecnológicas fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Os documentos para processo de Registro e Reativação são similares.

Procedimento e Documentos

Para solicitar o registro/visto da empresa, deve-se acessar o site do CREA-AM - após selecionar na parte superior Serviços - portal serviço ao público - na sequência, selecionar registro/visto e enviar a seguinte documentação digitalizada:

- 1 - Requerimento datado e assinado por representante legal da PJ;
- 2 - Contrato social de constituição e aditivos se houver; ou contrato social consolidado atualizado, registrado em outro órgão competente para o registro de empresa;
- 3 - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- 4 - Comprovação de que o RT reside no AM (comprovante de endereço; ou declaração de residência; ou contrato de locação imóvel; ou contrato de hospedagem em hotel, devidamente assinado);
- 5 - ART de cargo ou função, registrada no CREA-AM;
- 6 - Vínculo de trabalho com a PJ, datado e assinado (contrato de trabalho, ficha de registro de empregado ou partes da CTPS)

Observações:

Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar procuração;

Se o RT for habilitado com carteira CREA-AM, desconsiderar o item 4;

- Se o RT for sócio ou titular da PJ, desconsiderar o item 6.
- Profissionais de outra UF deverão, antes da indicação, visar o registro da pessoa física.

Taxa de Registro ou Reativação + a anuidade que será calculado de acordo com capital da empresa.

- A empresa deverá fazer a solicitação de registro e aguardar a emissão de boleto que será enviada por e-mail;
- O processo é encaminhado para análise do setor de empresa;
- Após compensação do pagamento da taxa de registro, no dia útil seguinte, o setor analisa a documentação e se estiver correta o processo do registro tem andamento, caso a documentação não esteja de acordo será enviado despacho informando a pendência;
- O servidor responsável pelo registro deve gerar o boleto referente à anuidade, após concluir o registro, o qual é enviado para o email cadastrado no ato da solicitação e fica disponível no portal da empresa;

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

Observações

- Em todos os casos, o interessado poderá justificar por escrito qualquer fato que fuja ao padrão de recepção de documentação, o qual será analisado pelo setor competente;
- Em caso de contrato de prestação de serviço, **não poderá ter vigência superior a quatro anos e deverá constar no mínimo:** as partes envolvidas, vigência, carga horária de trabalho, salário expresso em moeda corrente, todas as páginas assinadas ou rubricadas pelas partes. Caso haja espaço para assinatura de testemunhas deverá constar a assinatura e a identificação (RG ou CPF);
- O **piso salarial** é definido pela Lei Federal nº 4.950-A/66. A lei estabelece que para profissionais de Nível Superior com jornadas de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, devem receber no mínimo o equivalente a 6 (seis) salários mínimos por mês. Os profissionais que trabalham 8 (oito) horas por dia, devem receber 8,5 (oito e meio) salários mínimos

mensais. Para os Tecnólogos, conforme a Lei Federal nº 4.950-A/66 para jornadas de até 6 horas diárias, são 5 (cinco) salários mínimos.;

- Deve-se verificar se os dados constantes no requerimento e documentação estão coincidindo;
- Caso a empresa apresente Aditivo Consolidado, dispensa apresentação do contrato social e aditivos anteriores;
- Os documentos precisam estar registrados no órgão competente: Junta Comercial – em casos de aditivo e contratos sociais, e cartório – em casos de Atas;
- Verificar quem está assinando a documentação, se é representante legal da empresa ou se existe procuração, que nestes casos deverá estar anexa à documentação;
- Só será aceita assinatura digital caso permitida a verificação da autenticidade da assinatura.
- Empresa Individual de leigo se tiver em seu objeto social atividades de construção só terá registro deferido se o dono for também o responsável técnico;
- A anuidade da empresa é dividida por faixas de valores conforme o capital social da empresa. Para cada faixa de capital social, há um valor determinado de anuidade a ser paga. A tabela de faixas de capital social, assim como as demais taxas, é atualizada anualmente pelo CONFEA e tem validade para todos os regionais do CREA.

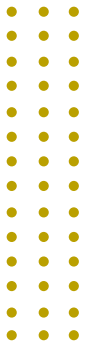
3.2 Visto de Execução

O Visto para Execução de Obras ou Prestação de Serviços para Obras/ serviços com período máximo de 180 dias corridos.

Caso decorrido 180 dias, após esse período, é que poderá ser solicitado novo pedido de Visto de Execução.

Procedimento e Documentos

Para solicitar o registro/visto da empresa, deve-se acessar o site do CREA-AM - após selecionará na parte superior Serviços - portal serviço ao público na sequência, selecionar registro/visto e enviar a seguinte documentação digitalizada:



1. Requerimento datado e assinado por representante legal da pessoa jurídica (PJ);
2. Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica emitida pela CREA da circunscrição onde a PJ tem seu registro principal;
3. Comprovação de que o profissional reside no AM (comprovante de endereço; ou declaração de residência; ou contrato de locação, imóvel; ou contrato de hospedagem em hotel, devidamente, assinado);
4. ART de cargo ou função registrada no CREA-AM;
5. Vínculo de trabalho com a PJ, datado e assinado (contrato de trabalho, ficha de registro de empregado ou partes da CTPS).
6. Comprovação do tempo de execução da atividade (Declaração do profissional sobre o tempo de execução da atividade ou outro documento que o tempo da atividade).

Observações

Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar procuração;

- Se o RT for habilitado com carteira CREA-AM, desconsiderar o item 3;
- Se o RT for sócio ou titular da PJ desconsiderar o item 5;
- Se o profissional consta como RT pela mesma PJ na CRQ do CREA de origem, a certidão poderá substituir o item 5;
- O Visto de PJ tem vigência IMPRORROGÁVEL de 180 dias (corridos).
- Profissionais de outra UF deverão, antes da indicação, visar seu registro de pessoa física.
- Taxa de Visto pode ser consultada no site.

3.3 Inclusão de Responsável Técnico

A inclusão de responsável destina-se à indicação de responsável técnico no quadro da empresa (Pessoa Jurídica de Direito Privado ou Público).

O Responsável Técnico é um profissional integrante do sistema Confea/Crea dentre as modalidades de Engenharia, Agronomia, Geociências, Tecnólogos e Técnicos em Segurança do Trabalho.

Procedimento e Documentos

Para solicitação de Indicação de Responsável Técnico, acesse o Ambiente da Empresa, selecione o menu Protocolo - Cadastrar Protocolo. Na página seguinte selecione a opção Empresa - Inclusão de Responsável Técnico. Na solicitação do protocolo, deve-se anexar os seguintes documentos:

INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT):

1. ART de cargo ou função;
2. Comprovação de que o profissional reside no AM, quando se tratar de profissional habilitado com Carteira de CREA de outra UF (comprovante de endereço; ou declaração de residência; ou contrato de locação imóvel; ou contrato de hospedagem em hotel, devidamente, assinado).
3. Certidão de Registro e Quitação da PJ emitida pelo CREA da circunscrição de origem, quando se tratar de PJ com registro principal em CREA de outra UF.

Observações

- Se o RT for habilitado com carteira CREA-AM, desconsiderar o item 2;
- Se o RT for sócio ou titular da PJ desconsiderar o item 3
- Se o profissional consta como RT pela mesma PJ na CRQ do CREA de origem a certidão poderá substituir o item 3;
- Profissionais de outra UF deverão, antes da indicação, visar o registro de pessoa física.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

3.4 Baixa de Responsável Técnico – Pedido da Empresa

A Baixa de Responsabilidade Técnica ocorre quando o profissional se desvincular do quadro da empresa ou de Órgão Público.

Procedimento e Documentos

Para solicitação da Baixa de Responsável Técnico, acesse o Ambiente da Empresa, selecione o menu Protocolo - Cadastrar Protocolo. Na página seguinte selecione a opção Empresa - Baixa de Responsável Técnico junto à Empresa. Na solicitação do protocolo, deve-se anexar os seguintes documentos:

1. Requerimento ou Solicitação redigida e assinada pelo representante da empresa formalizando o desligamento do profissional do quadro da empresa, indicando o seu nome. Pode ser anexado ficha funcional, distrato, Portaria de Exoneração, dentre outros, conforme o caso, a fim de demonstrar o desligamento do profissional.

Observações


- Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar procuração.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

3.5 Registro de Consórcio


Para o Registro de Consórcio as empresas consorciada devem possuir registro prévio no CREA-AM. Os Responsáveis indicados, podem ser os responsáveis integrantes das empresas consorciadas que foram cedidos ao Consórcio, bem como podem ser contratados especificamente para atuar no Consórcio.



O registro de consórcio é feito online, acessará o site do CREA-AM após selecionará na parte superior Serviços - portal serviço ao público - em seguida, selecionar registro/visto e enviar a seguinte documentação digitalizada:

- 1.Requerimento datado e assinado por representante legal da PJ;
- 2.Contrato social de constituição e aditivos se houver; ou contrato social consolidado atualizado e registrado em órgão competente para o registro de empresa;
- 3.Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- 4.Comprovação de que o RT reside no AM (comprovante de endereço; ou declaração de residência; ou contrato de locação imóvel; ou contrato de hospedagem em hotel, devidamente assinado);
- 5.ART de cargo ou função, registrada no CREA-AM;
- 6.Vínculo de trabalho com a PJ, datado e assinado (contrato de trabalho, ficha de registro de empregado ou partes da CTPS).

Observações

- Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar Procuração;
 - Se o RT for habilitado com carteira CREA-AM, desconsiderar o item 4;
 - Se o RT for sócio ou titular da PJ, desconsiderar o item 6.
 - Profissionais de outra UF deverão, antes da indicação, visar o registro da pessoa física.
 - Taxa de Registro ou Reativação + a anuidade que será calculado de acordo com capital da empresa.
- 

Caso o Consórcio não tenha Capital Destacado ou não sendo uma SPE, não haverá cobrança de anuidade, sendo observado neste caso o valor da anuidade e adimplência pelas empresas consorciadas.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

3.6 Registro Secundário (Empresa com Matriz em outro Estado)

Procedimento e Documentos

Para solicitar o registro/visto da empresa, deve-se acessar o site do Crea-AM, após selecionará na parte superior Serviços > portal serviço ao público > na sequência, selecionar registro/visto e enviar a seguinte documentação digitalizada:

REGISTRO SECUNDÁRIO DE PESSOA JURÍDICA (PJ):

- 1 - Requerimento datado e assinado por representante legal da PJ;
- 2 - Contrato social de constituição e aditivos se houver; ou Contrato Social consolidado atualizado, registrado em outro órgão competente para o registro de empresa;
- 3 - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- 4 - Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, emitida pelo CREA de origem da PJ;
- 5 - Comprovação de que o RT reside no AM (comprovante de endereço; ou declaração de residência; ou contrato de locação imóvel; ou contrato de hospedagem em hotel, devidamente assinado);
- 6 - ART de cargo ou função, registrada no CREA-AM;
- 7 - Vínculo de trabalho com a PJ, datado e assinado (contrato de trabalho, ficha de registro de empregado ou partes da CTPS).

Observações

- Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar Procuração;
- Se o RT for habilitado com carteira CREA-AM, desconsiderar o item 4;
- Se o RT for sócio ou titular da PJ, ou ainda se ele consta como RT pela mesma PJ na CRQ do CREA de origem, desconsiderar o item 6;
- Profissionais de outra UF deverão, antes da indicação, visar o registro da pessoa física.
- CRQ e o Contrato social deverão constar as mesmas informações, tais como objetivo social, capital social, entre outras.
- Taxa de Registro ou Reativação + a anuidade que será calculado de acordo com capital da empresa (a tabela das faixas de acordo com o capital e valor das taxas pode ser consultada no site do Crea-AM).

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

3.7 Alteração cadastral

Trata-se de solicitação voltada a atualização cadastral da empresa, por exemplo, denominação; capital; quadro societário; endereço; objeto social, dentre outros.

Para solicitar da Alteração Cadastral da empresa, conforme o assunto, acesse o Ambiente da Empresa, selecione o menu Protocolo > Cadastrar Protocolo. Na página seguinte selecione a opção Empresa > Alteração Cadastral, segundo o caso. Na solicitação do protocolo, deve-se anexar os seguintes documentos, conforme o que se pretende:

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

● ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO SOCIAL OU DO OBJETIVO SOCIAL DE PJ COM REGISTRO PRINCIPAL NO CREA-AM:

Aditivo ao Contrato social que alterou a denominação social ou o Contrato social consolidado atualizado, registrado em outro órgão competente.

Observações

● Havendo alteração de objetivo social sempre será encaminhado para ATE e quando da alteração da denominação social será realizada pelos setores da GAR, exceto quando possuir as palavras “engenharia, agronomia, geografia e geologia ou quando expressar os termos engenheiros, agrônomos, geógrafo ou geólogo”, sendo esses casos encaminhados para análise da ATE.

● ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO SOCIAL OU DO OBJETIVO SOCIAL DE PJ COM REGISTRO SECUNDÁRIO, OU VISTO NO CREA-AM:

Certidão de Registro e Quitação do CREA de origem da PJ, quando se tratar de PJ com Registro de filial, sucursal, etc.

Observações

● A alteração de denominação social de empresas secundárias serão realizadas pelos setores da GAR. A alteração de objetivo social será encaminhado para ATE.

● ALTERAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL, DE SÓCIO, OU DO ENDEREÇO DA SEDE:

Aditivo ao contrato social que alterou capital social, sócio, ou endereço da sede (ou contrato social consolidado), registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente do Estado de origem da PJ.

Observações

- A alteração de sócio nas empresas com a denominação social engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia” serão encaminhados para análise da ATE

3.8 Cancelamento ou Interrupção de Registro de Empresa

No caso, a Empresa, por intermédio do representante legal, poderá pedir o cancelamento ou interrupção do registro da empresa. A solicitação é online, através do ambiente da empresa.

Caso haja débito com a anuidade será gerado boleto do débito e emitido o boleto da anuidade proporcional, conforme o caso.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo.

Cancelamento

O cancelamento é quando a empresa não está mais atuando no âmbito de atuação do CREA-AM no caso, a empresa altera o objeto. A documentação é a seguinte:

CANCELAMENTO DE REGISTRO PRINCIPAL DE PESSOA JURÍDICA (PJ):

1. Requerimento datado e assinado por representante legal da PJ;
2. Distrato Social; ou Aditivo ao Contrato social, cujo objetivo social foram excluídas TODAS as atividades privativas de profissionais do Sistema Confea/Crea.

Observação

- Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar Procuração.

Interrupção

Poderá haver pedido de Interrupção do registro, quando a empresa não está atuando, está parada. Então, a empresa requer e comprova de alguma maneira que não está atuando. Aplica-se nos casos de Empresa de Registro Secundário, cuja matriz seja de outro Estado e estejam atuando no AM ou Empresas que sejam do AM e não estejam mais em efetivo Exercício.

INTERRUPÇÃO DE REGISTRO

1. Requerimento datado e assinado por representante legal da PJ;
2. Justificativa da motivação para a interrupção.

Observação

- Caso não seja o representante legal que assine o requerimento, deverá anexar Procuração.

4. SOLICITAÇÃO DE CÓPIA

O Interessado que deseja a obtenção de cópias de processos administrativos; autos de infração; cópias de ARTs ou outros documentos correlatos.

Na solicitação o requerente deve informar se deseja cópia simples, autenticada ou digital. Neste último caso, não haverá custo pela emissão, mas deve ser informado o e-mail para envio.

O Interessado que deseja obter cópia necessita preencher formulário de Solicitação de Cópia, e efetue o preenchimento devendo conter as seguintes informações:

- A) Razão social, nº do CNPJ ou Nome completo e CPF, endereço completo, e-mail e telefone;
- B) Número do processo;
- C) Peças do processo que deseja fotocopiar;
- D) O signatário deverá ser representante legal com poderes para requerer e protocolar documentos em nome do interessado, devidamente comprovados, deverá enviar documento de identificação (RG, CNH, Carteira de Identidade Profissional ou outro documento de identificação civil)
- E) Caso seja procurador, anexar a procuração e documento de identificação (RG, CNH, Carteira de Identidade Profissional ou outro documento de identificação civil).

Observação

- Na descrição do protocolo, após anexar o requerimento de solicitação de cópia, resumir o que deseja e esclarecer o desejo pela cópia física ou digital. Caso opte pela versão digital, informar o correio eletrônico que devemos encaminhar as cópias.
- Caso deseje cópia física autenticada, resultará em cobrança pela emissão das cópias, valor que será informado ao requerente via e-mail.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo ou particularidade da demanda.

5. ART

A “ART” é a “Anotação de Responsabilidade Técnica”, onde o profissional, em concordância com o contratante, anota a sua responsabilidade sobre uma determinada obra ou serviço. A ART é prévia e deve ser registrada no início da obra/serviço. A taxa é cobrada conforme o valor da obra/serviço e/ou área.

Todas as ART's possuem chave para verificação de autenticidade no site do CREA.


5.1. Formas de Registro:

5.1.1. Inicial

Quando se dá o seu primeiro registro junto ao CREA-AM.


5.1.2. Complementar

Usada para complementar alguma informação que tenha sido suprimida na ART original. Neste caso se deve observar que:

- 
- O profissional somente poderá complementar uma ART dele mesmo;
 - Esse tipo de ART deve ser vinculada à ART que será complementada;
 - Na ART Complementar devem constar apenas os itens que foram adicionados e não da obra total. Exemplo: Houve acréscimo de área, na ART complementar informa apenas a área que aumentou e não a área total da obra. Quando houver complementação de prazo informa apenas o prazo que acrescentou. Nesse caso, a data início da ART complementar deve ser o dia seguinte ao término da anterior;
 - Após análise do CREA pode ser gerada taxa complementar de ART.

• 5.1.3. Substituição

Utilizada para corrigir alguma informação declarada na ART inicial. Neste caso se deve observar que:

- O profissional somente poderá substituir uma ART dele mesmo;
 - Esse tipo de ART deve ser vinculada à ART que deseja substituir;
 - Não é possível substituir uma ART que já tenha sido objeto de CAT. Caso haja necessidade de correção, será necessário que o profissional protocole o pedido de cancelamento da CAT, após feito será possível proceder com a substituição;
 - Após análise do CREA pode ser gerada taxa de ART.
- 

5.2. Tipos de Participação

5.2.1. Coautoria

Entende-se por participação em “coautoria” um projeto realizado por dois ou mais profissionais de uma mesma modalidade. ART dita principal taxa-se normalmente e a dita secundária custa taxa mínima. A secundária deverá vir vinculada à principal;

5.2.2. Corresponsabilidade

O mesmo aplica-se a ART em “corresponsabilidade”, sendo que esta é usada em casos de **execução**.

5.2.3. Equipe

Entende-se por participação em “Equipe” execução realizada por dois ou mais profissionais de modalidades diferentes. ART dita principal taxa-se normalmente e as ditas secundárias custam taxa mínima. As secundárias deverão vir vinculadas à principal. Cada profissional irá registrar as atividades inerentes às suas atribuições.

PRAZO ANÁLISE DA ART

O prazo para conclusão é em média **1 dia útil**, podendo variar conforme a existência de pendência.

5.3. Baixa de ART


- O profissional solicita no próprio ambiente no sistema. Localiza a ART e clica na opção baixar ART. Será solicitado um anexo, o profissional poderá anexar o formulário disponível no site do CREA devidamente assinado pelas partes ou outro documento que comprove a conclusão da obra;
- Em caso de distrato de contrato, o profissional irá anexar à solicitação um documento indicando em que estágio deixou a obra;
- Verificar assinatura no requerimento (Caso contratante seja Pessoa Jurídica, deve constar carimbo de quem assinou com nome e cargo na empresa);
- Se a ART for de projeto, a apresentação do projeto substitui a assinatura do contratante;
- Se o contratante for órgão público, o termo de recebimento de obra substitui assinatura do contratante;
- Se for ART de cargo e função, o profissional deverá solicitar a baixa de responsabilidade técnica e após deferimento e anotação da baixa de responsabilidade a ART será baixada automaticamente.

NOTAS SOBRE ART:

- Se o profissional desejar registrar uma obra que já tenha sido concluída será registrada como ART FORA DE ÉPOCA e o mesmo deverá solicitar o registro e juntar documentação que comprove sua efetiva participação na obra/serviço;

PRAZO CONCLUSÃO DA ART FORA DE ÉPOCA

O prazo para conclusão da análise da ART Fora de Época é em média 1 mês, podendo variar conforme a existência de pendência. Trata-se de um processo que é julgado pela Câmara Especializada. Neste caso a reunião ordinária é mensal.

- 
- A ART de obra ou serviço de rotina, denominada ART múltipla, especifica vários contratos referentes à execução de obras ou à prestação de serviços de rotina em determinado período. Deve relacionar as atividades referentes às obras e aos serviços de rotina contratados ou desenvolvidos entre o primeiro e o último dia do mês de referência. A ART múltipla deve ser registrada até o décimo dia útil do mês subsequente à execução da obra ou prestação do serviço de rotina, no CREA em cuja circunscrição for exercida a atividade. (VERIFICAR LISTA DE ATIVIDADES);


PRAZO CONCLUSÃO DA ART MÚLTIPLA

O prazo para conclusão da análise da ART Múltipla é média (24h), podendo variar conforme a existência de pendência.

A ART de cargo ou função refere-se ao vínculo do profissional com pessoa jurídica para desempenho de cargo ou função técnica;

PRAZO CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA ART DE CARGO E FUNÇÃO

O prazo para conclusão da análise da ART de Cargo e Função é em média **01 dia útil**, podendo variar conforme a existência de pendência.

- 
- O Projeto contra incêndio será obrigatório em toda obra comercial (escolas, creches, igrejas, comércio, etc) ou multifamiliar, independente do tamanho da área. Poderá responsabilizar-se o Engº Civil ou de Segurança do Trabalho;
 - ART de pavimentação a paralelepípedo deverá especificar qual o método da pavimentação. Se for bripar deverá apresentar autorização do detentor do método;
 - Verificar se a data de início da obra é posterior a data de colação do profissional. Ele não poderá se responsabilizar por obras realizadas antes de sua colação;
 - O profissional não poderá se responsabilizar por obra/serviço realizado antes do eu ingresso na empresa;
 - Em relação a estrutura metálica, o Engenheiro Civil pode se responsabilizar pelo projeto e montagem;
 - O Engenheiro Civil, em sua maioria, somente poderá responsabilizar-se pela execução de poços se forem amazonas (cacimbão);

5.4. CANCELAMENTO DA ART

O cancelamento da ART será requerido pelo profissional, pela empresa contratada ou pelo contratante quando: nenhuma das atividades técnicas descritas na ART forem executadas; ou o contrato não for executado, conforme estabelece a Res 1025 do Confea

Verificado um dos casos supramencionados, o CREA deve instaurar processo administrativo para cancelamento de ART e encaminhá-lo à Câmara Especializada competente para análise e julgamento. A efetivação do cancelamento ocorrerá somente após o deferimento do requerimento pelo CREA.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão da análise da ART Fora de época é em média **1 mês**, podendo variar conforme a existência de pendência. Trata-se de um processo que é julgado pela Câmara Especializada e neste caso a reunião ordinária é mensal.


5.5. NULIDADE DE ART

As ARTs registradas serão anuladas pelo CREA quando: for verificada lacuna no preenchimento, erro ou inexatidão insanáveis de qualquer dado da ART; for verificada incompatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições profissionais do responsável técnico à época do registro da ART; for verificado que o profissional emprestou seu nome a pessoas físicas ou jurídicas sem sua real participação nas atividades técnicas descritas na ART, após decisão transitada em julgado; for caracterizada outra forma de exercício ilegal da profissão; for caracterizada a apropriação de atividade técnica desenvolvida por outro profissional habilitado; ou for indeferido o requerimento de regularização da obra ou serviço a ela relacionado.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão da análise da ART Fora de época é em média **1 mês**, podendo variar conforme a existência de pendência. Trata-se de um processo julgado pela Câmara Especializada. Neste caso a reunião ordinária é mensal.

Verificado um dos casos supramencionados, o CREA deve instaurar processo administrativo para anulação de ART e da CAT a ela correspondente e encaminhá-lo à Câmara Especializada competente para análise e julgamento.



No caso de lacuna no preenchimento, erro ou inexatidão dos dados da ART, preliminarmente o CREA notificará o profissional e a empresa contratada para proceder às correções necessárias no prazo de dez dias corridos, contados da data do recebimento da notificação.

No caso em que seja caracterizada a apropriação de atividade técnica desenvolvida por outro profissional habilitado, o processo administrativo deve também abordar a infração ao Código de Ética.

No caso em que seja verificado indício de exercício ilegal da profissão, o processo administrativo deve também abordar a infração à Lei nº 5.194, de 1966, conforme o caso:

Se caracterizado indício de falta ética, a Câmara Especializada deverá encaminhar o processo à Comissão de Ética para apuração e tramitação conforme resolução específica.

A anulação ou não da ART e da CAT a ela correspondente ocorrerá após decisão transitada em julgado do processo administrativo.

O CREA deverá comunicar ao profissional, à empresa contratada e ao contratante a anulação da ART.

Não caberá restituição do valor da ART anulada.

6. CERTIDÕES



6.1. Certidão de Registro e quitação

A Certidão de Registro e Quitação - CRQ é gratuita e emitida pelo ambiente profissional/empresa.

- Não é possível emitir a certidão se houver débitos de anuidade;
- Empresa: empresa e responsáveis técnicos não devem possuir débitos de anuidade ou auto de infração;
- A empresa deve possuir responsável técnico ativo

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A emissão da Certidão de Registro de Quitação é imediata, de forma online, não havendo pendências.

6.2. Certidão de quaisquer outros documentos e anotações

É uma certidão que pode ser solicitada para vários fins, visando testar alguma situação de fato ou circunstância. Portanto, é necessário esclarecer os motivos para a emissão desta certidão, respondendo às perguntas abaixo:

QUE TIPO DE INFORMAÇÃO ESTA CERTIDÃO DEVE ATESTAR?

Exemplos de resposta:

- Atestar que não constam autos de infração em meu nome
- Atestar existem ARTs registradas para uma obra em um determinado endereço
- Atestar que um processo de registro está em tramitação no CREA.

A CERTIDÃO DEVE ATESTAR A INFORMAÇÃO PARA ALGUM ÓRGÃO? EM CASO POSITIVO, INFORME OS DADO DO ÓRGÃO.

Exemplo de resposta: A certidão será emitida para comprovação junto à Prefeitura Municipal de Natal.

ESTAS CERTIDÕES ATESTAM GERALMENTE A INFORMAÇÃO EM UM PERÍODO, SEJA ATÉ A PRESENTE DATA OU EM UM INTERVALO DE TEMPO.

Exemplo:

- atestar que até presente data não há autos de infração registrados em meu nome
- atestar que no período de 2009 a 2013 não há autos lavrados em meu nome

A CERTIDÃO SERÁ EMITIDA PARA QUE FINS?

Exemplos de resposta:

- participação em licitação
- participação em edital de concurso público
- comprovação junto a prefeitura
- TAXA: Emissão de certidão de quaisquer outros documentos e anotações – observar os valores atualizados no site.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média 10 dias úteis, podendo variar conforme a existência de pendência no processo ou em virtude da complexidade do requerido

6.3. Certidão de acervo Técnico - CAT

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 pelas atividades consignadas no acervo técnico do profissional. O acervo técnico é o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da vida do profissional compatível com suas competências e registradas no CREA por meio de anotações de responsabilidade técnica.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para conclusão é em média **10 dias úteis**, podendo variar conforme a existência de pendência no processo ou em virtude da complexidade do requerido.

6.3.1. Tipos de CAT

6.3.1.1. Certidão de Acervo Técnico sem atestado:

É a certidão expedida de acordo com os dados constantes da ART baixadas.

- Pode incluir várias ARTs de obras/serviços diferentes;
- Para solicitar é necessário adicionar o Requerimento de ART e Acervo Técnico e selecionar ARTs;
- Emissão de CAT sem registro de atestado até 20 ARTs – observar os valores atualizados no site.
- Emissão de CAT sem registro de atestado acima de 20 ARTs – observar os valores atualizados.

6.3.1.2. Certidão de Acervo Técnico com atestado

É solicitada quando há a conclusão da obra/serviço registrada na ART. É expedida conforme os dados constantes da ART baixada, relativa à obra/serviço concluído, considerados os dados técnicos, qualitativos e quantitativos declarados no atestado e demais documentos complementares.

- Deve ser solicitado um acervo para cada obra/serviço. Não é possível incluir ARTs de obras/serviços diferentes numa mesma CAT;
- Para solicitar é necessário adicionar o Requerimento de ART e Acervo Técnico, atestado de capacidade técnica (atendendo checklist da resolução nº 1.025/2009 do CONFEA) e selecionar ARTs;
- TAXA: Emissão de CAT com registro de atestado – observar os valores atualizados no site.





6.3.1.3. Certidão de Acervo Técnico parcial com atestado

É a certidão expedida de acordo com os dados constantes da ART, relativa à obra/serviço em andamento, considerados os dados técnicos qualitativos e quantitativos declarados no atestado.

- Não é requerida a baixa da ART, uma vez que as atividades técnicas continuam em desenvolvimento;
- Deve ser solicitado um acervo para cada obra/serviço. Não é possível incluir ARTs de obras/serviços diferentes numa mesma CAT;
- Para solicitar é necessário adicionar o Requerimento de ART e Acervo Técnico, atestado de capacidade técnica (atendendo checklist da resolução nº 1.025/2009 do CONFEA) e selecionar ARTs;
- TAXA: Emissão de CAT com registro de atestado – observar os valores atualizados.

NOTAS SOBRE CAT:

- A CAT emitida eletronicamente poderá ser disponibilizada para impressão via InteAMet.
 - A CAT é válida em todo o Território Nacional;
 - A veracidade e a exatidão das informações constantes do atestado são de responsabilidade do seu emitente;
 - Todas as páginas do atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado deverá ser apresentado em papel timbrado, ou apresentar carimbo padronizado com CNPJ;
 - O atestado deve ser assinado pelo Contratante (assinatura, nome completo, título, cargo/função e CPF) e pelo fiscal da obra/serviço (assinatura, nome completo, título profissional, cargo/função, CPF e/ou número nacional da carteira do CREA). E todas as páginas do atestado e planilha deverão ser rubricadas pelo representante do contratante e pelo Profissional Habilitado (que declarou as informações técnicas constantes do atestado);
 - A assinatura digital só é válida se houver código de verificação para confirmação;
 - Quando o endereço da obra for diversos. Na ART informa endereço diversos e no atestado relaciona todos os endereços. Apenas para serviços de limpeza urbana é dispensável relacionar todos os endereços;
 - Se o profissional habilitado que assina o atestado fizer parte do quadro técnico da contratante e possuir cargo e função, a falta de ART de fiscalização não será impedimento para emissão da CAT.
- 



Porém se a contratante não possuir em seu quadro técnico profissional habilitado, e não tiver contratado profissional para fiscalizar a obra durante sua execução, o atestado será objeto de laudo, devendo anexar cópias do laudo e da respectiva ART;

● O atestado que referenciar serviços de supervisão, coordenação, direção ou condução de equipe técnica deverá relacionar os demais profissionais da equipe e suas respectivas ARTs (Identificar todos os profissionais envolvidos, inclusive os profissionais de empresa subcontratada e de consórcio, ou apresentar as ARTs correspondentes.);

● Em caso de serviço continuado parcialmente concluído, deve informar o período executado (prazo que já foi executado) e prazo contratual (período total de vigência da obra);


● Toda subcontratação deve constar a anuência do proprietário ou documentos que demonstrem a participação do profissional. No caso de subcontratação, não tendo sido especificados os dados relativos aos serviços subcontratados, o atestado emitido pela segunda contratante deverá apresentar anuência do contratante original ou estar acompanhado de documentos hábeis que comprovem a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço, tais como trabalhos técnicos, correspondências, diário de obras ou documento equivalente.

● Somente é possível incluir mais de uma ART na CAT com atestado se todas as ARTs pertencerem à mesma obra. Se pertencerem a obras diferentes, deve ser solicitada uma CAT para obra/serviço.

● Se houver várias ARTs complementares com períodos e/ou valores divergentes, orientamos que elabore uma ART de substituição a primeira com todas as correções. Na ART de substituição deve informar período e valor total da obra, pois apenas esta ficará válida e deverá contemplar todos os quantitativos da obra/serviço. Não há necessidade de informar os números das ART's no atestado, mas caso informe deve verificar a numeração que está válida;

● Outros documentos não deverão estar anexados no mesmo arquivo do Atestado/Planilhas;

● Ao substituir uma ART o profissional consegue não consegue incluir a nova ART na CAT. O servidor que solicitou a correção é responsável por incluir a ART na certidão. O profissional deve apenas fazer a correção e responder ao despacho. Caso tenha sido solicitado correção no requerimento e atestado a inclusão do novo arquivo é feita na certidão.



7. FISCALIZAÇÃO

A Lei 5194/66 estabelece que a verificação e fiscalização do exercício e atividades das profissões nela reguladas serão exercidas por um Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA) e Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

Empresa ou profissionais que estejam em atividade necessitam da efetivação do registro.

Conforme a Lei 5194/66, art. 6º, evidencia os casos em que exerce ilegalmente a profissional, casos em que são passíveis de autuação:

- a) a pessoa física ou jurídica que realizar atos ou prestar serviço público ou privado reservados aos profissionais de que trata esta lei e que não possua registro nos Conselhos Regionais;
- b) o profissional que se incumbir de atividades estranhas às atribuições discriminadas em seu registro;
- c) o profissional que emprestar seu nome a pessoas, firmas, organizações ou empresas executoras de obras e serviços sem sua real participação nos trabalhos delas;
- d) o profissional que, suspenso de seu exercício, continue em atividade;
- e) a firma, organização ou sociedade que, na qualidade de pessoa jurídica, exercer atribuições reservadas aos profissionais da Engenharia, da Arquitetura e da Agronomia, com infringência do disposto no parágrafo único do art. 8º desta lei.

Uma vez verificada essas infrações é possível lavrar um auto de infração, conforme orientações da Res.1008/2004 do Confea, caso em que culminará a aplicação de multas, nos moldes do art.73 da Lei 5194/66.

Ocorrido a lavratura do auto de infração, como assenta a Res.1008/2004 do Confea, poderá a parte autuada apresentar defesa ou recurso, respectivamente, nos seguintes casos:

DEFESA AO CREA-AM - PRAZO 10 DIAS

● Da penalidade estabelecida no auto de infração, o autuado pode apresentar defesa à câmara especializada, que terá efeito suspensivo, **no prazo de dez dias, contados da data do recebimento do auto de infração.**

RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA-AM - PRAZO 60 DIAS

● Da decisão proferida pela câmara especializada o autuado pode interpor recurso, que terá efeito suspensivo, ao Plenário do CREA

no **prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento da notificação.**

PEDIDO RECONSIDERAÇÃO, Art.33 da Res 1.008 do Confea – PRAZO 60 DIAS

● Da decisão proferida pelo Plenário do Confea, **cabe um único pedido** de reconsideração, que não terá efeito suspensivo, efetuado pelo autuado no **prazo máximo de sessenta dias contados da data do recebimento da notificação.**

● O pedido de reconsideração será admitido quando forem apresentadas provas documentais comprobatórias de novos fatos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da penalidade aplicada.

RECURSO AO PLENÁRIO DO CONFEA - PRAZO 60 DIAS

● Da decisão proferida pelo Plenário do CREA, o autuado pode interpor recurso, que terá efeito suspensivo, ao Plenário do Confea no **prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento da notificação.**

Observação

O prazo é contado em dias corridos, a contar da ciência/recebimento da notificação.

Resumo

Tipo de defesa – a contar da ciência	PRAZO
DEFESA AO CREA-AM	10 DIAS
RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA-AM	60 DIAS
RECURSO AO PLENÁRIO DO CONFEA6	60 DIAS

Observação

● O PEDIDO de RECONSIDERAÇÃO, é apresentado em decorrência de Decisão do plenário do CREA-AM, em 60 dias. O pedido será enviado para julgamento pelo Plenário do Confea.

Procedimento e Documentos

Para formalização da defesa ou recurso necessita realizar o protocolo e enviar documentação que instrua a defesa, em toAMo dos argumentos apresentados.

O protocolo é realizado pelo site do CREA-AM, necessita logar o Portal do Profissional ou Portal da empresa, ou o Portal como Usuário ExteAMo PF ou PJ, a depender de quem tenha sido autuado.

Uma vez no ambiente, selecionará a aba de protocolo, escolherá o assunto Fiscalizaçã e depois o Grupo de Assunto Defesa ou Recurso, conforme o caso. Devendo ser enviado na sequência documentos que instruem a peça de defesa.

Após protocolado o processo será análise pela Assessoria Técnica e Julgado pela Câmara Especializada, conforme modalidade de atividade da autuação, ou Plenário, conforme o caso.

A Câmara ou Plenário é que decidirá a defesa. Podendo manter o auto , necessitando eliminar o fato gerador e pagar a multa , ou arquivar o auto.

Observação
<ul style="list-style-type: none">● Não sendo acatado a defesa, apenas dar-se-á o Arquivamento do auto mediante a eliminação do fato gerador e pagamento da multa.● Fato gerador é o que resultou a lavratura do auto de infração, por exemplo: Falta de ART; exercício ilegal da profissão por pessoa física ou jurídica; empresa em atividade sem registro, etc.

8. TABELA DE PRAZOS

Tabela de Prazos		
Processo	Prazo	Observação
Registro Profissional	10 dias úteis	Caso o profissional tenha concluído curso em outro Estado, só será efetivado o registro e emitida carteira após resposta do CREA da referida unidade de federação acerca das atribuições do curso registrado, não havendo como estimar o tempo exato de conclusão. Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Registro Profissional	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.



Tabela de Prazos

Processo	Prazo	Observação
Interrupção de Registro Profissional	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Reativação de Registro Profissional	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de reativação de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Baixa de Responsabilidade Técnica – Pedido do Profissional	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Recadastramento	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de recadastramento de registro, devido à nova carteira. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
2ª via de Carteira	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de reativação de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência
Alteração de Registro Provisório para Definitivo	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência
Revisão de Atribuição	01 mês	Pode variar conforme a existência de pendência no processo ou mediante complexidade da análise. Bem como, pode variar o tempo de análise caso a Instituição de Ensino e/ou curso sejam registrados em outro Estado.



Tabela de Prazos

Processo	Prazo	Observação
Reciprocidade	15 dias úteis no AM 90 dias pelo Confea, aproximadamente, contar da data de pedido de registro.	No Apode variar conforme a coleta de informações ou diante da existência de pendências.
Registro de Empresa	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência
Visto de Execução de Empresa	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de visto. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Inclusão de Responsável Técnico	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Baixa de Responsabilidade Técnica – Pedido da Empresa	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.
Registro de Consórcio	01 mês	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência
Registro Secundário de Empresa	01 mês	Conta-se do dia útil seguinte ao pagamento da taxa de registro. O prazo pode variar a depender da existência de pendência.

Tabela de Prazos

Processo	Prazo	Observação
Alteração Cadastral	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender d
Solicitação de Cópia	10 dias úteis	Conta-se do dia útil seguinte ao protocolo. O prazo pode variar a depender da existência de pendência ou da particularidade da demanda.
Baixa de ART	01 dia útil	Conta-se o dia útil seguinte ao pagamento. Pode variar caso haja pendência.
Análise de ART	01 dia útil	Conta-se o dia útil seguinte ao pagamento. Pode variar caso haja pendência.
ART fora de época	Em média 01 mês	Pode variar, conforme a existência de pendência. Trata-se de processo que necessita ser julgado pela Câmara Especializada.
Cancelamento da ART	Em média 01 mês	Pode variar, conforme a existência de pendência. Trata-se de processo que necessita ser julgado pela Câmara Especializada.
Nulidade de ART	Em média 01 mês	Pode variar, conforme a existência de pendência. Trata-se de processo que necessita ser julgado pela Câmara Especializada.
Certidão de Registro e Quitação PF ou PJ - CRQ	A emissão é imediata	Caso haja alguma pendência, a plataforma não permite a emissão. Neste caso, procure o atendimento por um dos canais para auxílio.

Tabela de Prazos

Processo	Prazo	Observação
Certidão de Quaisquer outros documentos e anotações	10 dias úteis	Pode variar, conforme a existência de pendência ou em virtude da complexidade do requerido.
Certidão de Acervo Técnico com Atestado - CAT	10 dias úteis	Pode variar, conforme a existência de pendência ou em virtude da complexidade do requerido.
Certidão de Acervo Técnico com Atestado Parcial - CAT	10 dias úteis	Pode variar, conforme a existência de pendência ou em virtude da complexidade do requerido.
Certidão de Acervo Técnico com Atestado Parcial - CAT	10 dias úteis	Pode variar, conforme a existência de pendência ou em virtude da complexidade do requerido.
DEFESA AO CREA-AM	10 dias corridos	Contados da data do recebimento do auto de infração.
RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA-AM	10 dias corridos	Contados da data do recebimento da notificação.
PEDIDO RECONSIDERAÇÃO	Prazo máximo de 60 dias	Contados da data do recebimento da notificação.
RECURSO AO PLENÁRIO	60 dias	Contados da data do recebimento da notificação.

CONFEA

Conselho Federal de Engenharia
e Agronomia



CREA-AM

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Amazonas



mutuaAM

Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea