

# **Regulamento para Anotação de Responsabilidade Técnica - ART**

---

**Regras de como proceder o  
registro da ART**

**REG 62.5**

**1ª Edição**

**Aprovada a partir de 04/05/2016**

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	2/10

### Resumo Executivo

O Regulamento para Anotação de Responsabilidade Técnica - ART tem a finalidade de orientar os responsáveis pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA como proceder o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART. O presente regulamento define as competências e responsabilidades de todas as partes envolvidas nas implicações do processo da ART.

**Palavras-chave:** Anotação de Responsabilidade Técnica - ART

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	3/10

## Sumário

1	Objetivo .....	4
2	Área de Aplicação.....	4
3	Referências.....	4
4	Definições.....	4
5	Diretrizes .....	5
6	Atribuições.....	5
7	Obrigações dos Empregados .....	7
8	Registro da ART .....	7
9	ART de Obra ou Serviço.....	8
10	ART de Orçamento.....	8
11	ART de Cargo e Função.....	8
12	Responsáveis pela Assinatura de Atestado Técnico de Serviços Contratados.....	9
13	Importância da Regularidade do Registro e Responsabilidade Técnica.....	9
14	Disposições Finais.....	9
15	Vigência.....	10

Tipo de Documento	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	4/10

## 1 Objetivo

Orientar o profissional da área de serviços ou obras da Valec, como proceder o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao Conselho Regional respectivo.

## 2 Área de Aplicação

Este Regulamento aplica-se exclusivamente aos empregados da Valec, profissionais graduados em todas as modalidades de engenharia, engenharia de segurança do trabalho, geógrafos e geólogos.

## 3 Referências

Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966

Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977

Resolução Nº 1.025, de 30 de outubro de 2009

Lei nº 11.768, de 14 de agosto de 2008

## 4 Definições

Para efeitos deste regulamento, aplicam-se as seguintes definições:

### 4.1 Anotações de Responsabilidade Técnica – ART

Instrumento que define, para os efeitos legais, os responsáveis pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

### 4.2 ART de obra

Relativa à execução de obras, objeto de um único contrato, inerentes às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

### 4.3 ART de orçamento

Declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias quanto a compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes no projeto básico com o recolhimento da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica específica para cada obra objeto da licitação.

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	5/10

#### 4.4 ART de serviço

Relativa à prestação de serviços, objeto de um único contrato, inerentes às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

#### 4.5 Cargo técnico

Posição que o empregado ocupa dentro de uma estrutura organizacional.

#### 4.6 Função técnica

Conjunto de tarefas e responsabilidades que podem corresponder ou não a um cargo.

### 5 Diretrizes

**5.1** A Valec - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., empresa pública, nos termos previstos na Lei nº 11.772, de 17 de setembro de 2008, tem a função social a construção e exploração de infraestrutura ferroviária, devendo ter seu registro junto ao CREA, da Matriz e suas filiais.

**5.2** Os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA são autarquias federais com objetivo principal de fiscalizar o exercício profissional dos engenheiros, engenheiros agrônomos, geógrafos, geólogos, meteorologistas, tecnólogos e técnicos de nível médio dos títulos profissionais mencionados, com base na Lei Federal nº 5.194/1966, garantindo a execução de serviços técnicos por profissionais e empresas regularmente habilitadas.

**5.3** A Lei nº 6.496/1977 e a Resolução Nº 1.025, de 30 de outubro de 2009 vinculam os objetivos do CREA à regularidade do registro por regulamentar a responsabilidade técnica pela execução das obras e serviços afetos a essas profissões.

**5.4** O pagamento da anuidade junto ao CREA pela Valec, matriz e filiais, deverá se manter permanentemente regular, possibilitando aos profissionais registrarem as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART.

**5.5** A Valec apenas será desobrigada do pagamento do registro, quando ocorrer o término do serviço prestado ou encerrar o vínculo trabalhista como empregador.

### 6 Atribuições

**6.1** A Superintendência de Recursos Humanos-SUREH deverá:

Tipo de Documento	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	6/10

- a) Receber do contratado o comprovante de regularidade de pagamentos junto ao CREA, no ato da contratação do profissional, enquadrado no item 2 deste Regulamento;
- b) Informar à Gerencia de Recursos Humanos - GEREH o ingresso do profissional ao quadro de empregados da Valec;
- c) Pagar a anuidade da Valec junto ao CREA;
- d) Efetuar o pagamento das ARTs retiradas pelos profissionais de engenharia, que estejam executando serviço para a empresa;
- e) Verificar a regularidade dos profissionais junto ao CREA e exigir que o profissional proceda à inscrição do visto, para que o setor responsável possa fiscalizar;
- f) Receber dos empregados, anualmente, o comprovante de pagamento da contribuição junto ao Conselho de Classe;
- g) Encaminhar à GEREH cópia do comprovante de pagamento da contribuição para registro na pasta funcional do empregado;
- h) Motivar a realização de convênio com o CREA da matriz e filial, a fim de reduzir no pagamento da taxa cobrada pela ART;
  - h.1) Com a contratação do convênio, o profissional antes de retirar a ART, deverá fazê-lo em observância ao acordo;
- i) Manter o quadro de responsáveis técnicos atualizado perante os Conselhos Regionais de Engenharia, bem como o quadro técnico das demais funções, solicitando a baixa das ARTs dos profissionais que se desligarem da empresa, das obras que forem concluídas ou nos demais casos previstos na resolução nº 1025 do CONFEA, Seção II;
- j) Notificar os empregados que estiverem com pendências junto ao CREA, evitando assim a aplicação de penalidade à Valec pelo órgão fiscalizador;
- k) Encaminhar o formulário aos Conselhos Regionais, após a elaboração da ART de Cargo e Função e sua entrega à Valec, classificando os profissionais como Responsáveis Técnicos ou Quadro Técnico.

## 6.2 A Assessoria Especial – ASSESP deverá:

- a) Informar a SUREH a exoneração do empregado para que esta tome as medidas cabíveis junto ao CREA.

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	7/10

## 7 Obrigações dos Empregados

**7.1** O empregado da Valec que estiver em atividade deverá manter a regularidade do seu registro junto ao CREA.

**7.1.2** O empregado cuja situação perante ao sistema CREA/CONFEA não estiver regularizado, não poderá exercer as atividades de engenharia, geologia e geografia fiscalizadas por esses órgãos e estarão sujeitos a penalizações por parte da Valec.

**7.2** Será da responsabilidade do profissional o registro da ART, contudo o pagamento será conferido à Valec, cabendo ao empregado verificar junto à SUADM o procedimento a ser adotado.

**7.3** Se o empregado estiver lotado em localidade diversa do seu registro, deverá ir ao CREA, onde a atividade está sendo exercida, a fim de solicitar o visto para exercício regular na execução do serviço, conforme dispõe o art. 58 da Lei nº 5.194/66.

**7.4** Após o pagamento do registro junto ao Conselho de Classe, o empregado deverá, entregar o comprovante na SUADM até dia 30 de abril do ano corrente, que o encaminhará à Superintendência de Recursos Humanos – SUREH, para assentamento na sua pasta funcional do empregado.

**7.5** O empregado deverá ainda, informar a função que exerce, conforme a descrição do cargo ocupado para o registro na ART, inclusive informando-se da existência do convênio firmado entre o Conselho e a Valec.

**7.6** Caso algum empregado, que não se enquadre no item 8.2, execute algum serviço que possa necessitar a emissão de ART, deverá solicitar a sua superintendência a comprovação do serviço.

**7.7** É vedado ao profissional com registro cancelado, suspenso ou interrompido registrar ART.

## 8 Registro da ART

**8.1** A ART é o meio de prova da contratação da atividade técnica, indicando a extensão dos encargos, os limites das responsabilidades das partes, e a remuneração correspondente ao serviço contratado, o que possibilita que exerça simultaneamente as funções de contrato, certificado de garantia e registro de autoria.

**8.2** A ART corresponderá a responsabilidade do profissional por todo serviço que for discriminado para o exercício da atividade de engenharia, podendo ser o serviço de orientação, coordenação, supervisão, estudo de viabilidade técnico-econômico, vistoria, perícia, emissão de laudo ou parecer técnico, elaboração de orçamento, ou seja, àqueles em que o empregado estará vinculado por meio de cargo ou função técnica.

Tipo de Documento	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	8/10

**8.3** A Valec deverá registrar o ART dos empregados antes ou durante o início da respectiva atividade técnica. A responsabilidade pela guarda do documento será de ambos, ou seja, da Valec e do empregado.

**8.4** A ART é realizada apenas uma vez, necessitando de atualização quando houver mudança da função do profissional na empresa, que também poderá ser realizado no Conselho Regional respectivo.

## **9 ART de Obra ou Serviço**

**9.1** O registro da ART corresponderá à vinculação da atividade com a atribuição legal do profissional.

**9.2** Em função da ART de obra e serviço ser atrelada ao responsável pela execução do serviço, ela será aplicada aos profissionais que exercerem as funções de Superintendentes, Gerentes Gerais de Construção, Gerentes Regionais de Construção, Fiscais de Obra e Gestores de Contratos de Obra. Além disso, na descrição das atividades, deverá ser especificado o caráter de fiscalização e gestão do empreendimento.

**9.3** Os profissionais que não se enquadrarem nas funções descritas acima e necessitarem retirar a ART de obra ou serviço deverão registrar a ART de equipe, conforme especificado no art. 29 da resolução 1.025 do CONFEA, a qual será vinculada à ART primeiramente registrada, que no caso será do cargo superior imediato citado no item acima.

**9.4** Por não possuir portaria dando atribuições para executar os serviços da ART, os profissionais citados no item 9.3 deverão apresentar a declaração do profissional cuja ART será vinculada, confirmando que o mesmo possui as referidas atribuições.

## **10 ART de Orçamento**

**10.1** Respeitando a determinação dos órgãos reguladores, a Valec exigirá que todos os orçamentos para obras contratadas possuam ART.

**10.2** A ART do orçamento será de responsabilidade do Diretor de Planejamento, Superintendente de Projeto, juntamente com os outros profissionais, se considerado relevante para a empresa.

**10.3** A licitação que deixar de especificar a ART de Orçamento será nula.

## **11 ART de Cargo e Função**

**11.1** Na Valec a ART de cargo e função deverá ser retirado pelos analistas, fiscais de obras, gerentes, gerentes gerais, superintendentes e diretores que deverão informar a função desempenhada ou outra função criada por meio de Portaria.

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	9/10

**11.2** Após a elaboração do ART e sua entrega à Valec pelo empregado, a SUADM deverá encaminhar formulário aos Conselhos Regionais classificando os profissionais como Responsáveis Técnicos ou Quadro Técnico, conforme apresentado abaixo:

- a) **Responsáveis Técnicos:** Diretor de Engenharia, Diretor de Planejamento, Diretor de Operações; e
- b) **Quadro Técnico:** demais cargos da empresa.

## **12 Responsáveis pela Assinatura de Atestado Técnico de Serviços Contratados**

**12.1** As empresas contratadas pela Valec para execução do serviço de engenharia, poderão requerer a emissão de atestados técnicos, que deverá ser declarado por três responsáveis e constará de:

- a) **1ª assinatura:** fiscal que acompanhou o serviço, podendo ser o Gestor do Contrato ou Fiscal da Obra ou Gerente de Construção;
- b) **2ª assinatura:** do responsável por verificar a prerrogativa do profissional da 1ª assinatura de atestar o serviço, podendo o Gerente Geral ou Superintendente;
- c) **3ª assinatura:** será do Responsável Técnico da Valec, o Diretor da área responsável.

**12.2** Os responsáveis pelas assinaturas obedecerão as regras impostas neste regulamento, assim como os responsáveis técnicos pela prestação de serviço junto à Empresa.

## **13 Importância da Regularidade do Registro e Responsabilidade Técnica**

**13.1** A regularidade no pagamento do registro no Conselho Regional, assim como dos profissionais do quadro técnico da empresa (ART) é imprescindível para o início da execução e conclusão das atividades, evitando a aplicação de multa quando da atuação de fiscalização.

**13.2** Os cargos de confiança da empresa, cujas atribuições, conforme o Regimento Interno da Valec, correspondem as atividades fiscalizadas pelo sistema CREA/CONFEA, somente poderão ser ocupados por empregados das profissões regulamentadas por ele, sendo engenheiros de qualquer modalidade, geólogos e/ou geógrafos, dentro de suas respectivas atividades.

## **14 Disposições Finais**

**14.1** O pagamento da anuidade cuja jurisdição pertence a matriz e suas filiais é calculado com base no capital social da empresa, sendo que o valor devido do registro da filial será 50% (cinquenta por cento) menor que o valor devido pela matriz.

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUREH	51402.114643/2015-32	REG 62.5	10/10

**14.2** Para o atendimento do item 14.1 o CNPJ da matriz tem que ser diferente da filial, caso contrário, o valor cobrado será de 100% (cem por cento).

## **15 Vigência**

Este Regulamento foi aprovado pela Diretoria Executiva - DIREX e registrado na Ata nº 1022<sup>a</sup> de 04 de maio de 2016 e entrará em vigor a partir desta data.

Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável SUREH	Processo: 51402.114643/2015-32	Código: NGL 62.5	Anexo A
-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------

### Relação de Anexos

<b>Anexo A</b>	Relação de Anexos
<b>Anexo B</b>	Requerimento de Profissional - RP
<b>Anexo C</b>	Requerimento de Baixa do Responsável Técnico da Empresa
<b>Anexo D</b>	Requerimento para Pessoa Jurídica



Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável SUREH	Processo: 51402.114643/2015-32	Código: NGL 62.5	Anexo B
-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------

## Anexo B – Requerimento Profissional



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal  
Departamento de Documentação e Atendimento - DDA

VALEC  
FM-DDA/068  
Fis. 11  
Folha nº: 11  
Processo: 11  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO DE PROFISSIONAL – RP

AO SENHOR PRESIDENTE DO CREA:		REGISTRO NACIONAL							
01 - Nome Completo do Profissional (sem abreviações)									
02 - Nome do Pai:									
03 - Nome da Mãe:									
04 – Nacionalidade:			05 - Naturalidade :			06 - UF :		07 – País:	
08 - Estado Civil : <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado Judicialmente <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a)   09 – Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino									
10 - Data de Nascimento / /		11 - Portador de Necessidades Especiais <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Especifique				12 - Tipo Sanguíneo <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/>		13 - Fator RH <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo	
14 - CPF (Cadastro de Pessoa Física)		15 - Identidade (RG)			16 - Data da Emissão / /		17 - Órgão Expedidor		
18 - Título de Eleitor :			19 - Zona :	20 - Seção :	21 - Município :			22 – UF:	
23 - Endereço Residencial (Logradouro, rua, avenida, número e complemento)									
24 - Bairro :			25 - Município :			26 – UF:		27 – CEP:	
28 - Telefone (1) Residencial		29 - Telefone (2) Residencial		30 - Caixa Postal			31 - CEP da Caixa Postal		
32 - Endereço Comercial (Logradouro, rua, avenida, número e complemento)									
33 – Bairro:			34 - Município :			35 – UF:		36 – CEP:	
37 - Telefone (1) Comercial		38 - Telefone (2) Comercial		39 - Endereço para Correspondência <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Caixa Postal					
40 - E-mail :									
41 - Serviço Requerido: I - Registro Profissional: <input type="checkbox"/> Diplomado no País <input type="checkbox"/> Diplomado no Exterior - Temporário II - Visto: <input type="checkbox"/> III - Interrupção de Registro: <input type="checkbox"/> IV - Reativação de Registro: <input type="checkbox"/> V - Recadastramento: <input type="checkbox"/> VI - Atualização Cadastral: <input type="checkbox"/> Anotação de Curso <input type="checkbox"/> Alteração de Dados Cadastrais <input type="checkbox"/> Comunicação de Falecimento VII - Solicitação de 2º Via da Carteira de Identidade Profissional: <input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Inutilização <input type="checkbox"/> Alteração de Dados Cadastrais <input type="checkbox"/> Inclusão de Títulos VIII – Apresentação do Diploma: <input type="checkbox"/> “Original e cópia”.									
42 - Observações:									
43 – Instruções de preenchimento  - O RP devidamente preenchido e assinado é condição indispensável para análise da solicitação do interessado. - As informações no RP devem ser escritas por extenso, de forma legível e não podem conter rasuras. - Os documentos serão apresentados em original e fotocópia, para conferência pelo CREA, ou em fotocópia autenticada. - O RP referente à alteração de dados cadastrais ou à comunicação de falecimento deve ser instruído com os documentos necessários à comprovação das informações apresentadas. - No caso I do item 41, o interessado deve preencher todos os campos do RP. - Nos casos II, III, IV, VI e VII do item 41, o interessado deve preencher somente o registro nacional, o nome, o CPF, telefone, e-mail e os campos alterados.  Declaro estar ciente que o(s) documento(s) físico(s) protocolizado(s) será(o) digitalizado(s) em decorrência do Sistema de Movimentação Eletrônica de Documentos – MED, e ficará(ão) disponível(eis) por 60 (sessenta) dias para devolução, a contar do dia útil subsequente à data do protocolo. Decorrido o prazo sem a retirada do(s) documento(s), fico certificado que o(s) documento(s) poderá(ão) ser descartado(s).									
44 - Local e Data					45 - Assinatura				



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010  
Tel: +55 (61) 3961-2841 Fax: +55 (61) 3321-1581  
documentacao@creadf.org.br  
www.creadf.org.br

Fl. 01

Versão 06



**Nota sobre a apresentação de documentos e outras exigências**

- 01 - O diploma, em processamento no órgão competente do sistema de ensino, poderá ser substituído por documento oficial expedido pela instituição de ensino, certificando a conclusão do curso, o diploma em fase de processamento e a data em que colou grau.
- 02 - O diploma poderá ser substituído por certificado de habilitação profissional, obtido em exame ou curso supletivo profissionalizante, ou por parecer homologado de reconhecimento de equivalência de conhecimento técnicos, publicado no Diário Oficial, ambos expedidos por órgão competentes de ensino.
- 03 - Não será exigida a revalidação do diploma do estrangeiro portador de visto temporário.
- 04 - Quando houver mudança de nome do interessado, deverá ser apresentada certidão de casamento, nova certidão de nascimento ou certidão de naturalização que comprove oficialmente a alteração.
- 05 - A cédula de identidade de estrangeiro, em processamento, poderá ser substituída por cópia do ato autorizativo de permanência no País, publicado no Diário Oficial da União acompanhado do protocolo do Departamento de Polícia Federal.
- 06 - A tradução é exigida para documentos em língua estrangeira, exceto daqueles expedidos por países de língua portuguesa, onde a tradução deve ser efetuada por tradutor público juramentado.
- 07 - A inclusão das informações referentes ao tipo sanguíneo e ao fator RH na carteira de identidade profissional é opcional e deverá, se de interesse, ser solicitada mediante apresentação de exame laboratorial específico.
- 08 - A carteira de identidade profissional será retida pelo CREA no caso de solicitação de 2ª via, exceto em virtude de extravio da carteira (apresentar boletim de ocorrência).
- 09 - A apresentação do comprovante de pagamento da taxa respectiva será exigida nos casos definidos em resolução específica.
- 10 - A apresentação do comprovante de residência é obrigatória no caso de registro. Nos demais casos, somente será exigido quando houver alteração do endereço residencial do profissional.
- 11 - O registro refere-se a brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente.
- 12 - O registro refere-se a brasileiro ou estrangeiro portador de visto temporário, detentor de contrato de trabalho temporário no País.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTRAS EXIGÊNCIAS**  
OBS.: ORIGINALS E CÓPIAS OU CÓPIAS AUTENTICADAS (EXCETO DIPLOMA)

	SERVIÇO REQUERIDO											
	Registro de diplomado no País	Registro de diplomado no exterior - Nota 1.1	Registro de diplomado no exterior - Nota 1.2	Atualização cadastral - anotação de curso realizado no País	Atualização cadastral - anotação de curso realizado no exterior	Atualização cadastral - alteração de dados / Estabelecimento	Recadastramento	Reativação de registro	Segunda via da carteira de identidade profissional	Visto	Interrupção de registro	
Requerimento Profissional – RP	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Diploma original e cópia ou certificado registrado - Notas 1 e 2	•			•								
Diploma original e cópia ou certificado revalidado - Nota 3		•	•		•							
Histórico escolar com a indicação da carga horária	•	•	•	•	•							
Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas		•	•		•							
Documentos indicando a duração do período letivo do curso ministrado pela instituição de ensino		•	•		•							
Carteira de identidade, quando brasileiro - Nota 4	•	•	•									
Cédula de identidade, quando estrangeiro portador de visto permanente - Nota 5	•	•										
Cédula de identidade, quando estrangeiro portador de visto temporário - Nota 5			•									
Cadastro de Pessoa Física – CPF	•	•	•				•					
Título de Eleitor, quando brasileiro	•	•	•				•					
Prova de quitação da Justiça Eleitoral, quando brasileiro	•	•	•									
Prova de quitação do Serviço Militar, quando brasileiro	•	•	•									
Tradução do diploma - Nota 6		•	•		•							
Tradução do histórico escolar - Nota 6		•	•		•							
Tradução dos conteúdos programáticos - Nota 6		•	•		•							
Tradução do documento indicando a duração do período letivo - Nota 6		•	•		•							
Contrato de trabalho ou comprovação de prestação de serviços com o Governo Brasileiro				•								
Declaração da entidade contratante, especificando as atividades que irá desenvolver no País				•								
Declaração da entidade contratante, indicando assistente brasileiro				•								
Prova da relação contratual entre a contratante e o assistente brasileiro				•								
Duas fotografias, de frente, nas dimensões 3x4 cm, em cores	•	•	•				•					
Exame laboratorial, indicando tipo sanguíneo e fator RH – (optativo) Nota 7	•	•	•									
Comprovação de baixa das ARTs expedidas pelos CREAS onde requereu e visou seu registro											•	
Carteira de Identidade Profissional - Nota 8											•	
Atestado de Óbito											•	
Comprovante de pagamento da taxa respectiva - Nota 9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Comprovante de residência ou local de atuação no DF (Declaração) – Res. 1007/03 art 3º § 2º, I e											•	
Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física – CRQPF emitida pelo Crea de origem											•	
Declaração de que não exercerá atividade na área de sua formação profissional											•	
Original e cópia da Carteira de Trabalho – CTPS											•	
Declaração do empregador, identificando o cargo, emprego ou função exercido pelo profissional, bem como atribuições e requisitos respectivos, descaracterizando a necessidade de formação nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea											•	
Regimento interno do órgão público; Edital do Concurso com descrição do cargo; para profissional lotado em órgão público											•	
Comprovante de residência - Nota 10	•	•	•								•	
Termo de responsabilidade para utilização dos serviços on-line											•	



Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável SUREH	Processo 51402.114643/2015-32	Código: NGL 62.5	Anexo C
-----------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------	------------



## Anexo C – Requerimento de Baixa do Responsável Técnico da Empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal  
Departamento de Documentação e Atendimento - DDA



FM-DDA 051

Folha nº: \_\_\_\_\_  
Processo: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO DE BAIXA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA**

Solicito a este Conselho a baixa do profissional do Quadro de Responsável Técnico:

Empresa: \_\_\_\_\_ N.º Registro \_\_\_\_\_  
Nome:: \_\_\_\_\_ Carteira/ Região \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ -  
Nome:: \_\_\_\_\_ Carteira/ Região \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ -  
Nome:: \_\_\_\_\_ Carteira/ Região \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ -

**SOLICITANTE:**  Profissional  Representante Legal da empresa  Procurador(a)

Eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo/função

\_\_\_\_\_ declaro que o(s) responsável(is) técnico(s) acima descrito(s) deixa(m) de responder pelas obras em andamento anotadas com vínculo com esta empresa, solicitando que sejam providenciadas as devidas baixas de ARTs. Declaro, ainda, que o(s) mesmo(s) não dará(ão) andamento a nenhuma obra pela pessoa jurídica retro-mencionada, devendo outro profissional assumir a responsabilidade técnica pelos serviços inacabados à anotação da ART.

Declaro ainda estar ciente que o(s) documento(s) físico(s) acima protocolizado(s) será(ão) digitalizado(s) em decorrência do Sistema de Movimentação Eletrônica de Documentos – MED, e ficará(ão) disponível(eis) por 60 (sessenta) dias para devolução, a contar do dia útil subsequente à data do protocolo. Decorrido o prazo sem a retirada do(s) documento(s), fico certificado que o(s) documento(s) poderá(ão) ser descartado(s).

Brasília-DF c/ /

\_\_\_\_\_ Assinatura do solicitante

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

São de inteira responsabilidade do(a) requerente as informações prestadas neste, bem como a ciência dos efeitos gerados.

O requerente, se tratando de Responsável Técnico ou Sócio da Empresa, Representante Legal ou Procurador deverá apresentar documentos que o comprovem: RG, comprovantes de vínculo com a empresa e procuração (com firma reconhecida em cartório).

Após protocolado, o pedido da baixa do profissional será executado em, no máximo, 05 (cinco) dias, sendo que neste período, caso venha requerer uma Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, o requerente deverá observar se já foi efetivada a desvinculação do profissional, não sendo emitida outra certidão sem ônus por este motivo.

No caso de solicitação de baixa do único responsável técnico pela empresa, deverá ser indicado novo responsável técnico com atribuições compatíveis com as atividades executadas, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do requerimento; no caso da solicitação ser feita pela empresa, a indicação do novo responsável técnico deverá ser imediata, sob pena de, autuação da empresa. O CREA enviará à empresa, no endereço constante no sistema um Ofício, com Aviso de Recebimento (AR) que iniciará o processo junto à Fiscalização do CREA-DF que posteriormente será julgado e decidido pelas Câmaras Especializadas.

O pedido de baixa do profissional desvincula-o da empresa e, por conseguinte, também gera a baixa compulsória de todas as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) feitas pelo profissional vinculadas à empresa, ou seja, ainda que o afastamento do profissional seja apenas temporário a ARTs serão baixadas e para continuidade do serviço é necessário que sejam novamente anotadas. No caso de Co-Responsável Técnico, o mesmo deverá ser incluído antes da baixa definitiva de todos os então ativos, caso contrário por haver um intervalo nos serviços prestados, será necessário um novo registro de ART. Para situações diferenciadas o processo deverá ser julgado pela Câmara Especializada, nos termos da Resolução 1025/2009, do Confea.

Para a baixa de cada profissional, deverá ser recolhida taxa no valor de R\$ 41,62.

Taxas Recolhidas:	Recibo(s) nº:	Nº fls.
-------------------	---------------	---------

À DRC para efetivar a baixa do(s) profissional(is).

Atendente – Assinatura e Carimbo

<p>Divisão de Registro e Cadastro – DRC</p> <p>RT(s) baixado(s) conforme solicitado.</p> <p><input type="checkbox"/> Encaminhe-se à DIA para proceder à baixa das ARTs, conforme Art. 19, inciso II da Res. 1025/2009.</p> <p><input type="checkbox"/> À Divisão de Gestão Documental – DGD para arquivamento.</p> <p>Assinatura (DRC)</p>	<p>Divisão de Atendimento – DIA</p> <p>ARTs baixadas conforme solicitado.</p> <p>Encaminhe-se à Divisão de Gestão Documental - DGD para arquivamento.</p> <p>Assinatura (DIA)</p>
--	---



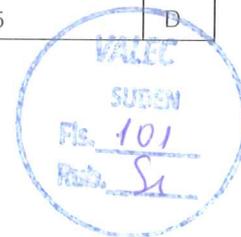
**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010  
Tel: +55 (61) 3961-2800 Fax: +55 (61) 3321-1581  
informacao@creadf.org.br  
www.creadf.org.br

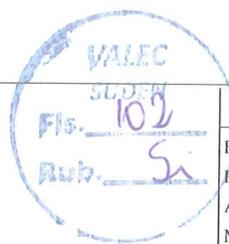
Fl.01

Versão 06

Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável SUREH	Processo: 51402.114643/2015-32	Código: NGL 62.5	Anexo D
-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------



## Anexo D – Requerimento para Pessoas Jurídica



**REQUERIMENTO PARA PESSOA JURÍDICA**

**É de inteira responsabilidade do(a) requerente a prestação das informações, assim como a apresentação da documentação exigida. O requerimento não deverá conter rasuras.**

**DADOS DO REQUERENTE**

Pessoa jurídica com CNPJ       Matriz       Filial       Escritório de Representação/Sucursal

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

N.º de Registro no Crea-DF/Visto: \_\_\_\_\_

Marque o item desejado

**TIPO DE SERVIÇO – VERIFICAR DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO VERSO**

**01** Registro de Pessoa Jurídica, tendo como RT(s) o(s) profissional(is): (Caso exista n.º maior de profissionais, relacione no campo Observações)

Nome: \_\_\_\_\_

Crea n.º: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Crea n.º: \_\_\_\_\_

**02** Anotação de Alteração(ões) Contratual(ais) n.º: \_\_\_\_\_

**03** Anotação de Profissional(is) como:  Responsável Técnico  Parte Integrante (não sai na Certidão de Registro e Quitação) (Caso existam OUTROS profissionais, relacione no campo observações)

Nome: \_\_\_\_\_

Crea n.º: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Crea n.º: \_\_\_\_\_

**04** Certidão de Registro e Quitação da Pessoa Jurídica – CRQ-PJ

**05** Certidão de Registro e Quitação do(s) Responsável(eis) Técnico(s) – RT(s) (Especifique nomes no campo observações)

**06** Baixa do Registro de Pessoa Jurídica

**07** Certidão Específica (Descreva a solicitação no campo observações)

**08** Certidão Negativa de Obras e Serviços      Período \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_      **Este serviço somente será realizado caso o interessado não possua ART(s) registrada(s)**

**09** Alteração de Vínculo Empregatício (Apresentar novo cadastro de profissional e prova de vínculo)

**10** Registro de Obra Intelectual (Direito Autoral)

**11** Outros serviços não relacionados (**Especifique no campo observações**)

Declaro estar ciente que o(s) documento(s) físico(s) protocolizado(s) será(ão) digitalizado(s) em decorrência do Sistema de Movimentação Eletrônica de Documentos – MED, e ficará(ão) disponível(eis) por 60 (sessenta) dias para devolução, a contar do dia útil subsequente à data do protocolo. Decorrido o prazo sem a retirada do(s) documento(s), fico certificado que o(s) documento(s) poderá(ão) ser descartado(s).

Brasília-DF,      /      /

Identificação do Representante Legal da Empresa:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

**PARA USO EXCLUSIVO DO CREA-DF**

Taxas Recolhidas: \_\_\_\_\_

Recibo(s) n.º: \_\_\_\_\_

N.º de Fls.: \_\_\_\_\_

Recibo/Assinatura: \_\_\_\_\_

Registro RF n.º: \_\_\_\_\_

Certidão n.º: \_\_\_\_\_

Conferido em: \_\_\_\_\_

/      /

Atendente – Assinatura e Carimbo





**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS (POR ITEM)**

O requerimento deverá estar assinado e constar a identificação do representante legal, ou por procurador, desde que acompanhado, obrigatoriamente, por instrumento de procuração pública ou advogado constituído via procuração "adjudicia" com poderes para tal, ambas com documento de identificação com foto e assinatura atual.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

- 01 – Os boletos para pagamento das taxas podem ser emitidos no site do Crea-DF. Não nos responsabilizamos por boletos emitidos pela Internet de forma equivocada.
- 02 – A legislação que rege o Sistema Confea/Crea está disponível no site do Confea – [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br).
- 03 – Informações adicionais poderão ser adquiridas no site: [www.creadf.org.br](http://www.creadf.org.br) ou pelo e-mail: [informacao@creadf.org.br](mailto:informacao@creadf.org.br).
- 04 – Documentos apresentados em fotocópias deverão estar autenticados ou acompanhados do original para receber autenticação.
- 05 – Empresas registradas e seus profissionais deverão estar quites com o Crea-DF.

**01 – REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

- Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;
  - Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica (Contrato Social), devidamente arquivado, registrado em órgão competente, bem como suas modificações subseqüentes até a data da solicitação do registro no Crea, ou alteração consolidada;
  - Cartão de CNPJ - dentro da validade;
  - Cadastro de Profissional FM-DDA 054 - para o(s) Responsável(is) Técnico(s);
  - Prova de vínculo do(s) Responsável(is) Técnico(s) participantes do Quatro Técnico, por meio de um dos documentos transcritos nas NOTAS, de acordo com o caso;
  - Requerimento de Excepcionalidade FM-DDA 067, caso o profissional já seja Responsável Técnico por outra(s) Pessoa(s) Jurídica(s);
  - ART de Cargo e Função para todos os Responsáveis Técnicos do quadro técnico, conforme Art. 7º Item IV da Resolução do Confea n.º 336 de 27 de outubro de 1989. No valor de R\$ 67,68;
  - Recolhimento das taxas, no valor de:  
Registro (R\$ 202,71); Anotação de cada Responsável Técnico (R\$ 41,62); Certidão de Registro e Quitação – CRQPJ (R\$ 41,62); Anuidade, de acordo com o valor do Capital Social.
  - No caso do exercício de atividade vinculada a empresa declaração da empresa e/ou órgão informando o horário de trabalho, o cargo exercido e se existe algum impedimento para o exercício autônomo da profissão ou junto a outra empresa fora do horário de expediente, ou seja, se o cargo que ocupa exige dedicação exclusiva.
- Para Pessoa Jurídica com sede em outro estado da Federação, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS, é necessário apresentar:**
- Certidão de Registro e Quitação – CRQPJ emitida pelo Crea de origem;
  - Comprovante de residência no DF/Entorno do(s) Responsável(is) Técnico(s).

- Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;
- Documento de Alteração(ões) Contratual(ais), legalmente registrada(s), constando número e data de registro no órgão competente (Junta Comercial, Cartório de Registros Especiais ou Cartório de Títulos e Documentos). Original e cópia ou cópia autenticada. Caso a interessada possua mais de uma alteração contratual, apresente todas as não registradas ou a última se estiver consolidada.
- Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62.

**03 – ANOTAÇÃO DE PROFISSIONAL(IS) COMO RESPONSÁVEL(EIS) TÉCNICO(S) – RT(S) / Quadro Técnico (parte integrante)**

- Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF
  - Cadastro de Profissional FM-DDA 054 devidamente preenchido e assinado pelos profissionais;
  - Para inclusão de cada profissional, recolhimento de taxa no valor de R\$ 41,62;
  - Prova de vínculo do(s) Responsável(is) Técnico(s) participantes do Quatro Técnico, por meio de um dos documentos transcritos nas NOTAS, de acordo com o caso;
  - Requerimento de Excepcionalidade, caso o profissional já seja Responsável Técnico por outra(s) Pessoa(s) Jurídica(s);
  - ART de Cargo e Função para todos os Responsáveis Técnicos do quadro técnico, conforme Art. 7º Item IV da Resolução do Confea n.º 336 de 27 de outubro de 1989, no valor de R\$ 67,68.
- Obs.:** No caso do exercício de atividade vinculada a empresa pública ou órgão público, é necessário apresentar declaração da empresa e/ou órgão informando o horário de trabalho, o cargo exercido e se existe algum impedimento para o exercício autônomo da profissão junto a outra empresa fora do horário de expediente, ou seja, se o cargo que ocupa exige dedicação exclusiva.

**04 – CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - CRQPJ**

- Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;
  - Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62 .
  - A certidão pode ser emitida via Internet, sem ônus, desde que estejam quites com as anuidades e que não haja nenhuma outra pendência em aberto.
- Obs.:** As Certidões emitidas pelos Conselhos Regionais

**02 – ANOTAÇÃO DE ALTERAÇÃO(ÕES) CONTRATUAL(IS)**





perderão a validade, caso ocorra qualquer modificação posterior dos elementos cadastrais nelas contidos e desde que não representem a situação correta ou atualizada do registro, inclusive de Endereço.

**05 – CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DO(S) RT(S) – CRQPF**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62.

**Obs.: Caso o profissional esteja quite com a anuidade, poderá emitir a certidão via internet, sem ônus.**

**06 – BAIXA DE PESSOA JURÍDICA**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 A baixa será concedida administrativamente quando apresentado o distrato, devidamente arquivado na Junta Comercial/Cartório e caso não existam débitos e/ou ART's em aberto;  
 Caso a empresa não possua distrato, deverá apresentar documentos que comprovem a paralisação das atividades e/ou a mudança dos objetivos sociais que comprove o não exercício de atividades fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea, a saber: I - Alteração contratual; II - Declaração de Imposto de Renda; III - Balancetes; IV - Documentos Fiscais e Contábeis e V – outros que julgar necessário.

Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62.  
 **Observações:** É necessário que não existam débitos ou ARTs em aberto.

A solicitação mencionada será obrigatoriamente apreciada pela Câmara Especializada competente, que emitirá a decisão.

**07 – CERTIDÃO ESPECÍFICA**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Informar o assunto no campo Observações ou em Declaração a parte;  
 Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62.

**08 – CERTIDÃO NEGATIVA DE OBRAS E SERVIÇOS**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Serviço disponibilizado quando o(a) interessado(a) não possui nenhuma ART registrada no Crea-DF. Caso possua ART(s) registrada(s), solicite a emissão de Relação de ARTs (item 05 do formulário FM-DDA 070);  
 Recolhimento da taxa no valor de R\$ 41,62.

**09 – ALTERAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Cadastro de Profissional FM-DDA 054, devidamente preenchido e assinado pelos profissionais;  
 Prova do novo vínculo do(s) Responsável(is) Técnico(s) participantes do Quatro Técnico, por meio de um dos documentos transcritos nas NOTAS, de acordo com o caso;  
 ART de Cargo e Função para todos os Responsáveis Técnicos do quadro técnico, conforme Art. 7º Item IV da Resolução do Confea n.º 336 de 27 de outubro de 1989, no valor de R\$ 67,68.

**10 – REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL (DIREITO AUTORAL)**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Formulário do Confea, preenchido e assinado, disponível no Setor de Atendimento do Crea-DF;  
 ART preenchida e assinada pelo Profissional;  
 02 (duas cópias) da obra intelectual (respectivos projetos);  
 Recolhimento da taxa no valor de R\$ 67,68 – referente ao registro da ART;  
Comprovante do depósito de R\$ 253,24 na conta do Confea (CEF, agência 007, Operação 003, C/C 3389-0, Identificador: CPF do interessado) a título de registro e publicação no D.O.U..

**11 – OUTROS SERVIÇOS NÃO RELACIONADOS**

Requerimento preenchido e assinado no modelo padrão fornecido pelo Crea-DF;  
 Especificar no campo Observações quais os serviços desejados.

**NOTAS - PROVAS DE VÍNCULO**

**a) PARA PROFISSIONAL(IS) AUTÔNOMO(S):**

Contrato civil de prestação de serviços, com reconhecimento de firma das assinaturas do contratante e Contratado.

**b) PARA EMPREGADO(S) (CLT):** carteira de trabalho profissional (cópia das folhas de identificação do empregado, do contrato de trabalho, da alteração de cargo - quando houver - e da última atualização salarial); ou ficha de registro de empregado ou da folha do livro de registro de empregado (estas exclusivamente com a apresentação do original), com registro no Ministério do Trabalho, devidamente assinada pelas partes;

**c) PARA SÓCIO(S):** o nome do Responsável Técnico – RT deve constar no Contrato Social e/ou Alteração Contratual.

**ATENÇÃO:** nos documentos elencados deve constar o valor da remuneração atualizado em moeda corrente e/ou número de salários mínimos (valores atualizados em vigência), conforme Lei n.º 4.950-A/66.

**PARA EMPRESAS COM SEDE FORA DO DISTRITO FEDERAL**

**Comprovante de residência do profissional:** cópia de conta de água, luz, telefone ou comprovação de hospedagem ou, ainda, declaração do endereço de onde irá se hospedar.

