

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SUMÁRIO

| | | |
|---|--|-----------|
|  | APRESENTAÇÃO..... | 03 |
|  | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 04 |
|  | LOCALIZAÇÃO DA SEDE E INSPETORIAS REGIONAIS..... | 05 |
|  | COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE..... | 06 |
|  | SERVIÇOS OFERECIDOS AOS PROFISSIONAIS..... | 07 |
|  | SERVIÇOS OFERECIDOS PARA EMPRESA..... | 14 |
|  | SERVIÇOS OFERECIDOS PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO..... | 18 |
|  | SERVIÇOS OFERECIDOS À SOCIEDADE..... | 20 |
|  | PRINCIPAIS LEIS E RESOLUÇÕES DO CONFEA..... | 22 |
|  | VALORES DOS SERVIÇOS..... | 23 |

APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará - Crea-CE é uma autarquia pública federal responsável pela fiscalização do exercício legal das profissões de engenheiro, engenheiro agrônomo, geólogo, geógrafo, meteorologista, tecnólogo e técnico de segurança do trabalho e da modalidade de agronomia no Estado do Ceará. O sistema Confea/Crea foi criado pelo Decreto nº 23.569 de 11/12/1933 e posteriormente regulado pela Lei nº 5.194 de 24/12/1966. O Crea-CE encontra-se vinculado administrativamente ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea.

Tendo por base o entendimento de que o cerne da administração pública deve ser o cidadão e que a Carta de Serviços, conforme o Decreto Nº 9.094, de 17 de Julho de 2017, tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

A finalidade desta Carta é garantir o compromisso de atendimento com o profissional e a sociedade em geral, apresentando e divulgando os serviços oferecidos, locais e horários de funcionamento, meios de comunicação e estrutura organizacional, constituindo-se ainda como parâmetro para expressão de opiniões, reclamações, críticas e sugestões. Assumindo assim, compromisso com os princípios da administração pública.

O documento ficará disponível no site institucional para consulta e *download*, bem como nos locais de atendimento profissional, estando os serviços, classificados nas modalidades Profissional, Empresa, Instituição de Ensino e Sociedade, conforme informações sobre definição, procedimento, documentação necessária, prazo, forma, informações adicionais e taxas desses serviços.

São objetivos desta Carta de Serviços:

- Cumprir os prazos estabelecidos, desde que atendidas todas as exigências, ressaltando os casos que demandam análise e decisão da Câmara Especializada competente e compensação bancária;
- Oferecer atendimento ao cidadão com cortesia e respeito;
- Fornecer informações clara e objetiva com atendimento igualitário;
- Prestar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos - Estatuto do Idoso) e portadores de necessidades especiais, conforme dispõe as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.741/2003;
- Zelar pela segurança da informação e preservação dos dados pessoais do cidadão;
- Manter e aperfeiçoar a Ouvidoria como canal de diálogo permanente com o cidadão;
- Promover constante aperfeiçoamento dos empregados;
- Utilizar instrumentos de avaliação e satisfação para cidadãos com o objetivo de promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos;
- Assegurar a transparência das informações do Portal institucional na rede mundial de computadores, conforme a Lei de Acesso a Informação;
- Promover a modernização da estrutura física e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público e;
- Garantir meios de acesso à informação para pessoas com necessidades especiais.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Estrutura Básica

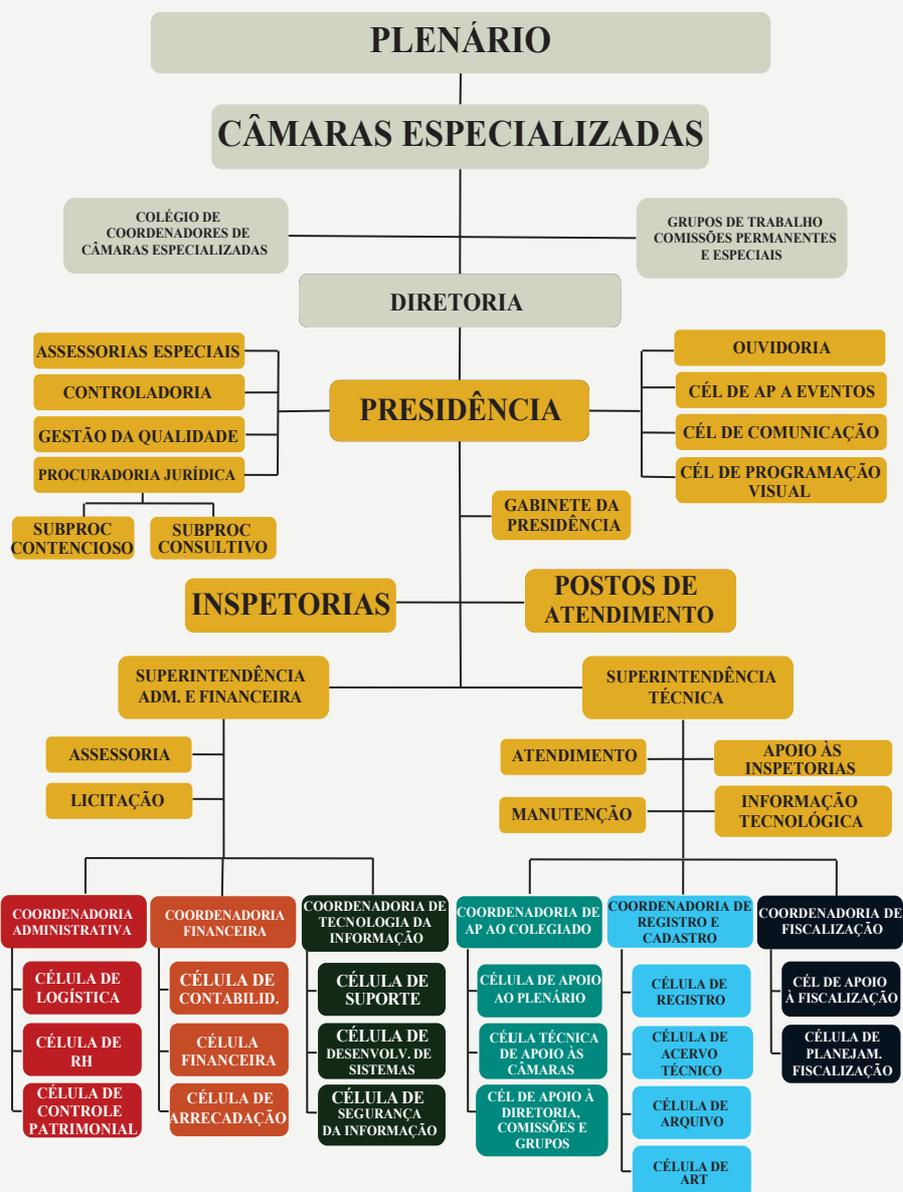
- Plenário
- Presidência
- Câmaras Especializadas
- Diretoria
- Inspetorias Regionais
- Posto de Atendimento

Estrutura de Suporte

- Colégio de Coordenadores de Câmaras Especializadas
- Comissões Permanentes
- Comissões Especiais
- Grupos de Trabalho

Estrutura Auxiliar

- Assessorias
- Atendimento
- Células
- Comissão de Licitação
- Controladoria Interna
- Coordenadorias
- Gestão da Integridade
- Ouvidoria
- Procuradoria Jurídica
- Superintendência



Mais informações acerca da estrutura e das competências do Crea-CE acesse o link: http://www.creace.org.br/temporario/pdf/regimento_interno.pdf

Composição da Diretoria - 2019



EMANUEL MAIA MOTA
Presidente

ÁULIO FAÇANHA ANTUNES
Vice-presidente

ANTÔNIO DE PÁDUA CASTRO RODRIGUES JUNIOR
Diretor Administrativo

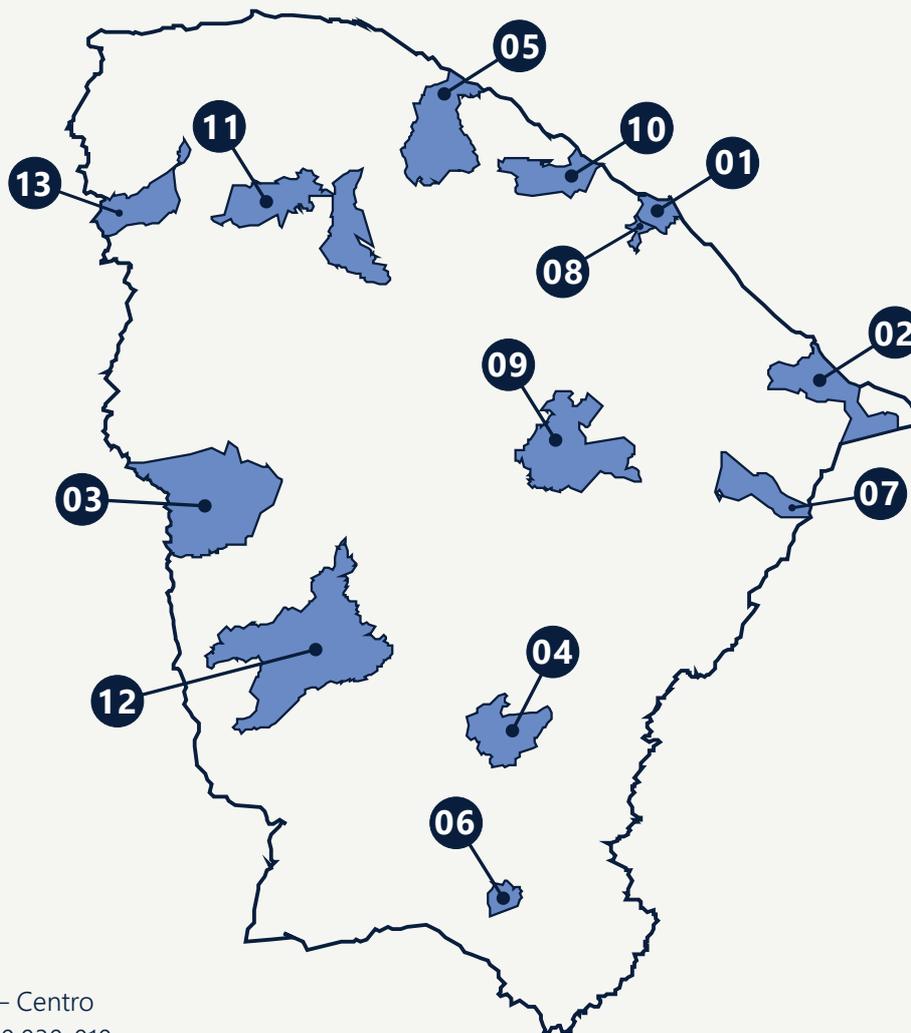
FRANCISCO CLÁUDIO PATRÍCIO MOURA
Diretor Financeiro

MARCELO DE PAIVA ESMERALDO
Diretor Financeiro Adjunto

MAILDE CARLOS DO REGO
Diretora Secretária da Mesa Diretora

NADJA GLHEUCA DA SILVA DUTRA MONTENEGRO
Diretora de Relações Institucionais

LOCALIZAÇÃO DA SEDE E INSPETORIAS REGIONAIS



01 - SEDE

Rua Castro e Silva, 81 – Centro
Fortaleza – CE- CEP: 60.030-010

02 - ARACATI

Rua Dom Manuel, 577 - Centro
Aracati - CE - CEP: 62.800-000

03 - CRATEÚS

Rua Auton Aragão, 505 - São Vicente
Crateús - CE - CEP: 63.700-000

04 - IGUATU

Avenida Dário Rabelo, 103 - Centro
Iguatu - CE - CEP: 63.502-303

05 - ITAPIPOCA

Rua Frei Cassiano, 1178 - São Sebastião
Itapipoca - CE - CEP: 62.500-000

06 - JUAZEIRO DO NORTE

Rua Rui Barbosa, 81 B - Romeirão
Juazeiro do Norte - CE - CEP: 63.030-000

07 - LIMOEIRO DO NORTE

Avenida Dom Aureliano Matos, 1357, CE 265 - Centro
Limoeiro do Norte - CE - CEP: 62.930-000

08 - MARACANAÚ

Rua Edson Queiroz, s/n - Centro
Maracanau-CE, CEP: 61.932-525

09 - QUIXADÁ

Rua Eudásio Barroso, 1582, loja 01 - Planalto Universitário
Quixadá-CE, CEP: 63902-100

10 - SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Rua Paulo Costa, s/n - Carioca
São Gonçalo do Amarante - CE, CEP: 62.670-000

11 - SOBRAL

Rua Iolanda Barreto, 2 - Cidão
Sobral - CE - CEP: 62.011-230

12 - TAUÁ

Rua Gervina Maria de Lima Paixão Moreira, 87 - Centro
Tauá - CE, CEP: 63.660-000

13 - TIANGUÁ

Rua Madalena Nunes, 683 - Centro
Tanguá - CE, CEP: 62.320-000

COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE



@creaceara

@tvcreace



@creaceara

creace.org.br



(85) 99113.3289

App Crea-CE



OUVIDORIA:

Nédia Alves Parrião
Ouvidora



Email: ouvidoria@creace.org.br



Telefone: 0800 9791400 / (85) 3453 - 5852

SEDE

Fone: (85) 3453 - 5800

E-mail: sede@creace.org.br

Contatos do presidente:



ARACATI

Telefone: (88) 3421.4999

E-mail: aracati@creace.org.br

JUAZEIRO DO NORTE

Telefone: (88) 3511.0918

E-mail: juazeironorte@creace.org.br

SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Telefone: (85) 3315.7448

E-mail: saogoncalo@creace.org.br

CRATEÚS

Telefone: (88) 3691.1383

E-mail: crateus@creace.org.br

LIMOEIRO DO NORTE

Telefone: (88) 3423.1169

E-mail: limoeironorte@creace.org.br

SOBRAL

Telefone: (88) 3611.0316

E-mail: sobral@creace.org.br

IGUATU

Telefone: (88) 3581.0650

E-mail: iguatu@creace.org.br

MARACANAÚ

Telefone: (85) 3371.0437

E-mail: maracanau@creace.org.br

TAUÁ

Telefone: (88) 3437.4378

E-mail: taua@creace.org.br

ITAPIPOCA

Telefone: (88) 3631.1573

E-mail: itapipoca@creace.org.br

QUIXADÁ

Telefone: (88) 3412.1077

E-mail: quixada@creace.org.br

TIANGUÁ

Telefone: (88) 3671.8010

E-mail: tiangua@creace.org.br

PROFISSIONAL



| | |
|---|----|
| Registro..... | 08 |
| Registro diplomado no exterior..... | 08 |
| Alteração de e-mail e/ou endereço..... | 08 |
| Anotação de curso..... | 09 |
| Inclusão de título profissional..... | 09 |
| Interrupção de registro..... | 09 |
| Prorrogação de registro provisório..... | 09 |
| Reativação do registro..... | 09 |
| Recadastramento..... | 09 |
| Registro de profissional cancelado..... | 10 |
| Revisão de atribuições..... | 10 |
| Segunda via de carteira..... | 10 |
| Visto profissional..... | 10 |
| Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (Cargo ou Função)..... | 10 |
| Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (Obra ou Serviço)..... | 10 |
| Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (Receituário agrônomo)..... | 11 |
| Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (Múltipla)..... | 11 |
| Baixa de ART..... | 11 |
| Baixa de responsabilidade técnica..... | 11 |
| Cancelamento de ART..... | 11 |
| Regularização de ART fora de época..... | 11 |
| Certidão de Acervo Técnico - CAT com atestado..... | 12 |
| Certidão de Acervo Técnico - CAT com atestado (procedimento de CAT Expressa)..... | 12 |
| Certidão de Acervo Técnico - CAT sem atestado..... | 12 |
| Certidão especial (Portaria 119/2017 - PRES)..... | 12 |
| Certidão de Registro e Quitação - CRQ..... | 13 |
| Defesa de auto..... | 13 |
| Recurso ao Plenário do Crea-CE..... | 13 |
| Recurso ao Plenário do Confea..... | 13 |

REGISTRO: Solicitar registro para profissionais diplomados no Brasil por escolas, faculdades oficiais ou reconhecidas para exercício legal das profissões abrangidas por este Conselho.

Procedimento: Cadastrar solicitação de REGISTRO PROFISSIONAL no ambiente público, selecionar REGISTRO DEFINITIVO ou REGISTRO PROVISÓRIO, por meio do site institucional, preencher os dados necessários, anexar documentação digitalizada e aguardar o envio dos boletos por e-mail. Após concessão do registro, o profissional deverá comparecer a uma das unidades de atendimento para realizar a coleta de imagens (foto e assinatura) para confecção da CARTEIRA PROFISSIONAL.

Documentação: Diploma, declaração ou certificado de conclusão de curso, histórico escolar assinado pela instituição, carteira de identidade e CPF, expedidos na forma da Lei, se brasileiro, comprovante de residência ou declaração de endereço, quitação do serviço militar e exame de grupo sanguíneo e fator RH (não obrigatório).

Informação adicional: O registro será DEFINITIVO, caso o profissional apresente o diploma no momento da solicitação do registro. O registro será PROVISÓRIO (com validade de 1 ano), caso o profissional apresente o certificado/declaração de conclusão de curso no momento da solicitação do registro. No certificado de conclusão é necessário constar a data da colação de grau e a informação de que o diploma está em processamento. A entrega da carteira será feita na sede ou inspetorias.

Prazo: REGISTRO (até 7 dias úteis) e após a coleta de imagens a CARTEIRA PROFISSIONAL será expedida na Sede de imediato, ou nas Inspeorias regionais em até 10 dias corridos.

Taxa: Registro (R\$ 86,55) + carteira (R\$ 54,60) + anuidade proporcional ao mês do registro (tabela de valores)

REGISTRO DIPLOMADO NO EXTERIOR: Solicitação de registro de profissionais brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará.

Procedimento: Cadastrar solicitação de REGISTRO PROFISSIONAL DIPLOMADO NO EXTERIOR no ambiente público, por meio do site institucional, preencher os dados necessários, anexar documentação digitalizada e aguardar o envio do boleto das taxas de registro e carteira, por e-mail. Após concessão do registro, o profissional deverá comparecer a uma das unidades de atendimento para realizar a coleta de imagens (foto e assinatura) para confecção da CARTEIRA PROFISSIONAL.

Documentação: diploma de curso regulamentado pelo CONFEA/CREA, obtido em instituição de ensino estrangeira e revalidado na forma da lei; tradução juramentada do diploma de curso regulamentado pelo CONFEA/CREA obtido em instituição de ensino estrangeira; histórico escolar, com indicação da carga horária das disciplinas cursadas; tradução juramentada histórico escolar, com indicação da carga horária das disciplinas cursadas; documento comprobatório do conteúdo programático das disciplinas cursadas; tradução juramentada documento comprobatório do conteúdo programático das disciplinas cursadas; documento comprobatório da carga horária total e do tempo de integralização do curso; tradução juramentada documento comprobatório da carga horária total e do tempo de integralização do curso; carteira de identidade ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE); prova de autorização para permanência definitiva no Brasil, no caso de estrangeiro; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); comprovante de residência no Brasil; Quando se tratar de profissionais brasileiros, natos ou naturalizados, além dos itens listados no parágrafo anterior, devem acompanhar o requerimento de registro os arquivos digitais dos seguintes documentos: a) título de eleitor; b) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; c) comprovante de quitação com o Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino.

Informação adicional: Os documentos em língua estrangeira, legalizados pela autoridade consular brasileira, devem ser traduzidos para o vernáculo, por tradutor público juramentado, nos termos da legislação em vigor. O estrangeiro portador de visto permanente no Brasil, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve anexar ao requerimento de registro os arquivos do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País.

Prazo: Indeterminado.

Taxa: Registro (R\$ 86,55) + carteira (R\$ 54,60) + anuidade proporcional ao mês do registro (tabela de valores)

ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU ENDEREÇO: Alterar e-mail e/ou endereço no cadastro profissional.

Procedimento: Através do tópico FERRAMENTAS no ambiente profissional, por meio do site institucional, ou presencialmente na sede ou inspeorias.

Documentação: Se presencialmente, documento de identificação válido.

Prazo: Imediato

Taxa: Isento

ANOTAÇÃO DE CURSO: Incluir curso de pós graduação *lato sensu* e *stricto sensu* abrangido por este Conselho com carga horária mínima de 360 horas.

Procedimento: Cadastrar protocolo de ANOTAÇÃO DE CURSO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Diploma, declaração ou certificado de conclusão do curso e histórico escolar com a indicação da carga horária.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Isento

INCLUSÃO DE TÍTULO PROFISSIONAL: Incluir uma nova titulação técnica.

Procedimento: Cadastrar protocolo de INCLUSÃO DE TÍTULO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Diploma, declaração ou certificado de conclusão do curso e histórico escolar com a indicação da carga horária.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Isento

INTERRUPÇÃO DE REGISTRO: Suspender o registro por tempo indeterminado.

Procedimento: Cadastrar protocolo de INTERRUPÇÃO DE REGISTRO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: O profissional deverá estar em dia com as obrigações perante o Sistema Confea/Crea, não conste como autuado em processo por infração aos dispositivos do Código de Ética Profissional ou das Leis nº. 5.194/1966, e 6.496/1977, em tramitação no Sistema Confea/Crea, não possuir ART's em aberto e nem responsabilidade técnica ativa.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Isento

PRORROGAÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO: Solicitar que o prazo do registro provisório seja prorrogado.

Procedimento: Cadastrar protocolo de PRORROGAÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Declaração de que o diploma está sendo expedido.

Informação adicional: A prorrogação do registro se dará apenas uma vez.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: Isento

REATIVAÇÃO DO REGISTRO: Reativar registro nos casos de interrupção voluntária ou interrupção por falta de documentação complementar.

Procedimento: Cadastrar protocolo de REATIVAÇÃO DE REGISTRO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Em caso de interrupção por falta de documentação complementar, diploma ou declaração de que o diploma está sendo expedido.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: Isento

RECADASTRAMENTO: Efetuar recadastramento obrigatório para obter Registro Nacional Profissional (RNP).

Procedimento: Cadastrar protocolo de RECADASTRAMENTO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, anexar documentação digitalizada e emitir o boleto.

Documentação: Requerimento profissional preenchido e assinado, Comprovante de residência ou declaração de endereço, Carteira de identidade expedida na forma da Lei, se brasileiro, e Exame laboratorial de grupo sanguíneo e fator RH (opcional).

Informação adicional: O profissional deverá estar com o registro ativo. Para confecção da carteira será necessário comparecer a uma das unidades de atendimento para coleta de imagens (foto e assinatura).

Prazo: RECADASTRAMENTO (até 7 dias úteis) e após a coleta de imagens a CARTEIRA PROFISSIONAL será expedida na Sede de imediato, ou nas Inspetorias regionais em até 10 dias corridos.

Taxa: carteira (R\$ 54,60)

REGISTRO DE PROFISSIONAL CANCELADO: Obter novo registro para profissional com registro cancelado.

Procedimento: Cadastrar protocolo de NOVO REGISTRO PROFISSIONAL CANCELADO no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, anexar documentação digitalizada e emitir o boleto, no caso do profissional ter sido cancelado pelo Crea-CE. Caso cancelado por outro Crea, realizar o procedimento para REGISTRO PROFISSIONAL.

Documentação: Carteira de identidade válida e expedida na forma da Lei, se brasileiro, comprovante de residência ou declaração de endereço, exame de grupo sanguíneo e fator RH (opcional).

Informação adicional: Outros documentos poderão ser solicitados a depender do arquivo do registro inicial do profissional.

Prazo: REGISTRO (até 7 dias úteis) e após a coleta de imagens a CARTEIRA PROFISSIONAL será expedida na Sede de imediato, ou nas Inspetorias regionais em até 10 dias corridos.

Taxa: Registro (R\$ 86,55) + carteira (R\$ 54,60) + anuidade proporcional (tabela de valores)

REVISÃO DE ATRIBUIÇÕES: Solicitar revisão de atribuições do profissional.

Procedimento: Cadastrar protocolo de REVISÃO DE ATRIBUIÇÕES no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Declaração da(s) disciplina(s) cursada(s), ementa do curso e conteúdo programático das disciplinas cursadas.

Informação adicional: Outros documentos poderão ser solicitados a depender dos normativos vigentes.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

SEGUNDA VIA DE CARTEIRA: Solicitar segunda via da carteira profissional por motivo de extravio, inutilização, alteração de dados cadastrais ou inclusão de título profissional.

Procedimento: Cadastrar protocolo de SEGUNDA VIA DE CARTEIRA no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, emitir e pagar o boleto.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: Caso tenha interesse em substituir as imagens (foto e assinatura) cadastradas, deverá informar na descrição do protocolo tal

necessidade e comparecer a uma das unidades de atendimento para coleta de imagens.

Prazo: Imediato, se na sede, e 10 dias corridos, se em uma das inspetorias.

Taxa: R\$ 54,60

VISTO PROFISSIONAL: Solicitar visto para atuar no Estado do Ceará.

Procedimento: Cadastrar SOLICITAÇÃO DE VISTO PROFISSIONAL no ambiente público, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada. Informar no preenchimento do formulário eletrônico um endereço válido no estado do Ceará, com CEP, no campo endereço residencial ou comercial.

Documentação: Certidão de Registro e Quitação (CRQ) do Crea de origem.

Prazo: Até 10 dias

Taxa: Isento

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART (CARGO OU FUNÇÃO): Registrar ART de cargo ou função relativa ao vínculo com pessoa jurídica para desempenho de cargo ou função técnica.

Procedimento: Cadastrar e preencher ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA no ambiente profissional, por meio do site institucional, no modelo CARGO-FUNÇÃO, anexar documentação digitalizada e emitir o boleto.

Documentação: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de prestação de serviço ou livro ou ficha de registro de empregado ou ato administrativo de nomeação ou designação que conste a indicação do cargo ou função técnica, o início e a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo profissional ou contrato social ou documento equivalente, caso profissional seja sócio da empresa.

Prazo: Até 1 dia útil

Taxa: R\$ 88,78

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART (OBRA OU SERVIÇO): Registrar ART relativa a execução de obra ou prestação de serviço.

Procedimento: Cadastrar e preencher ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA no ambiente profissional, por meio do site institucional, no modelo OBRA/SERVIÇO e emitir o boleto.

Documentação: Para ART COMPLEMENTAR DE PRAZO enviar termo aditivo ao contrato.

Prazo: Até 1 dia útil

Taxa: A partir de R\$ 88,78 (tabela de valores)

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART (RECEITUÁRIO AGRONÔMICO):

Registrar ART referente a 50 receitas a serem prescritas posteriormente ou já prescritas pelo profissional.

Procedimento: Cadastrar e preencher ANOTAÇÃO DE

RESPONSABILIDADE TÉCNICA no ambiente profissional, por meio do site institucional, no modelo RECEITUÁRIO AGRONÔMICO e emitir o boleto.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: Após a compensação bancária do pagamento será disponibilizado a opção RECEITUÁRIO, para editar, cadastrar e imprimir a prescrição das receitas.

Prazo: Até 1 dia útil

Taxa: R\$ 88,78

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART (MÚLTIPLA):

Registrar ART múltipla de obras ou serviços rotineiros.

Procedimento: Cadastrar e preencher ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA no ambiente profissional, por meio do site institucional, no modelo ART MÚLTIPLA MENSAL, cadastrar os contratos e emitir o boleto.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: A ART múltipla deverá ser registrada até o décimo dia útil do mês subsequente a execução da obra ou prestação dos serviços rotineiros relacionando os contratos daquele período.

Prazo: Até 1 dia útil

Taxa: Tabela de valores

BAIXA DE ART:

Solicitar baixa de ART por conclusão ou pela interrupção da obra ou serviço.

Procedimento: Acessar a ART pelo número, em Pesquisa de ART no tópico ART do ambiente profissional, por meio do site institucional, em Detalhes da ART clicar em baixar/cancelar ART, selecionar BAIXA DE ART e o motivo da baixa. Quando a baixa de ART for em bloco, acessar ART no ambiente profissional e clicar em "Baixar ART em bloco" e selecionar o motivo da baixa e selecionar as ART's desejadas.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: A baixa da ART de cargo e função é vinculada ao procedimento de Baixa de Responsabilidade Técnica.

Prazo: Imediato

Taxa: Isento

BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Efetuar, pelo profissional, a baixa da responsabilidade técnica do quadro técnico da empresa.

Procedimento: Cadastrar protocolo de BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELO PROFISSIONAL no grupo de assunto PROFISSIONAL na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e na descrição do protocolo informar o nome da empresa da qual será excluída a responsabilidade e o número da ART de cargo e função que o registrou na empresa.

Documentação: Não necessária.

Informação adicional: Caso o profissional julgue necessário, anexar documentação digitalizada de distrato ou CTPS ou portaria de exoneração ou qualquer outro documento que comprove o fim do vínculo.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: Isento

CANCELAMENTO DE ART: Solicitar cancelamento da ART quando nenhuma das atividades técnicas descritas na ART forem executadas ou quando o contrato não for executado ou ART em duplicidade.

Procedimento: Acessar a ART pelo número, em Pesquisa de ART no tópico ART do ambiente profissional, por meio do site institucional, em Detalhes da ART clicar em baixar/cancelar ART, selecionar CANCELAMENTO ART, o motivo e anexar documentação digitalizada.

Documentação: ART's, em caso duplicidade. Distrato, cancelamento do contrato, declaração do(a) proprietário(a) ou contratante ratificando a solicitação do profissional, dentre outros que comprove a inexecução da obra ou serviço.

Prazo: Até 60 dias

Taxa: Isento

REGULARIZAÇÃO DE ART FORA DE ÉPOCA:

Solicitar registro de ART de obra ou serviço, cargo ou função ou múltipla mensal realizada fora de época.

Procedimento: Cadastrar ART no ambiente profissional, por meio do site institucional, no modelo REGULARIZAÇÃO DE OBRA/SERVIÇO ou

CARGO/FUNÇÃO FORA DE ÉPOCA ou ART MÚLTIPLA MENSAL FORA DE ÉPOCA, anexar documentação digitalizada e emitir o boleto.

Documentação: Documento hábil que comprove a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço, indicando o período, nível de atuação e atividades desenvolvidas, tais como trabalhos técnicos, correspondências, diário de obras, livro de ordem, atestado emitido pelo contratante ou documento equivalente. No caso de ART de cargo ou função deverá ser apresentado documento de comprovação do vínculo.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: R\$ 332,18

CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO - CAT COM

ATESTADO: Obter Certidão que relaciona todas as obras ou serviços cujas ART's registradas e baixadas pelo profissional com registro de atestado da execução da obra ou serviço.

Procedimento: Solicitar CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO COM ATESTADO no ambiente profissional, por meio do site institucional, inserir a documentação digitalizada e emitir o boleto.

Documentação: Contrato e aditivos se houver, sendo obrigatório em caso de obra ou serviço público, atestado emitido pelo contratante e assinado por profissional da mesma modalidade do requerente.

Informação adicional: Caso o contratante não possua em seu quadro técnico profissional habilitado, o atestado deverá ser objeto de laudo técnico. O laudo deve ser acompanhado da respectiva ART. Apresentar Livro de Ordem para emissão de certidões de Acervo Técnico referentes a obras ou serviços iniciados a partir de 01 de janeiro de 2018. O atestado ou laudo apresentado deve atender ao disposto no anexo IV da Resolução nº 1025/2009 do Confea. O profissional que assinar o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público deve possuir ART de cargo e função por esta instituição. Poderá ser solicitado documentos adicionais para averiguar as informações apresentadas.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: R\$ 89,67

CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO - CAT COM ATESTADO (PROCEDIMENTO DE CAT EXPRESSA):

Obter certidão que relaciona todas as obras ou serviços cujas ART's registradas e baixadas pelo profissional com registro de atestado da execução da obra ou serviço.

Procedimento: Solicitar CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO COM ATESTADO no ambiente profissional, por

meio do site institucional, inserir a documentação digitalizada, emitir o boleto e se dirigir à sede para entregar a documentação impressa, após compensação do pagamento.

Documentação: Contrato e aditivos se houver, sendo obrigatório em caso de obra ou serviço público, atestado emitido pelo contratante e assinado por profissional da mesma modalidade do requerente.

Informação adicional: Caso o contratante não possua em seu quadro técnico profissional habilitado, o atestado deverá ser objeto de laudo técnico. O laudo deve ser acompanhado da respectiva ART. Apresentar Livro de Ordem para emissão de certidões de Acervo Técnico referentes a obras ou serviços iniciados a partir de 01 de janeiro de 2018. O atestado ou laudo apresentado deve atender ao disposto no anexo IV da Resolução nº 1025/2009 do Confea. O profissional que assinar o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público deve possuir ART de cargo e função por esta instituição. Poderá ser solicitado documentos adicionais para averiguar as informações apresentadas.

Prazo: Em 24 horas

Taxa: R\$ 89,67

CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO - CAT SEM

ATESTADO: Obter certidão que relaciona todas as obras ou serviços cujas ART's registradas e baixadas pelo profissional por conclusão da obra ou serviço.

Procedimento: Solicitar CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO SEM ATESTADO no ambiente profissional, por meio do site institucional, selecionar as ART's que irão compor a certidão e emitir o boleto.

Prazo: Até 1 dia útil

Taxa: Até 20 ART's (R\$ 54,60) e acima de 20 ART's (R\$ 110,73)

CERTIDÃO ESPECIAL (PORTARIA 119/2017 -

PRES): Obter certidão que certifica, para os efeitos legais, as informações acerca das pessoas físicas e jurídicas registradas ou vistas neste Conselho.

Procedimento: Cadastrar protocolo de CERTIDÃO ESPECIAL no grupo de assunto CERTIDÃO na área do ambiente do profissional, por meio do site institucional, especificar as informações que devem constar nessa certidão e emitir o boleto.

Informação adicional: Poderão ser solicitados documentos para averiguar as informações apresentadas.

Prazo: Até 15 dias úteis

Taxa: R\$ 54,60

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO - CRQ:

Obter certidão que reconhece o registro e adimplência junto a este Conselho.

Procedimento: Solicitar CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO no grupo de assunto CERTIDÕES na área do ambiente profissional, por meio do site institucional.

Prazo: Imediato

Taxa: Isento

DEFESA DE AUTO: Apresentar defesa da autuação emitida por esse conselho quando verificada infringência à legislação que regulamenta o exercício profissional.

Procedimento: Cadastrar protocolo de DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente profissional, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Formulário específico utilizado para registrar defesa do profissional, empresa ou leigo e demais documentos que o autuado julgar necessário.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA-CE: Interpor pedido de revisão/recurso de uma decisão de Câmara especializada.

Procedimento: Cadastrar protocolo de RECURSO AO PLENÁRIO DE DECISÃO DE CÂMARA no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente profissional e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Documento (s) comprobatório de acordo com o motivo da solicitação.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

RECURSO AO PLENÁRIO DO CONFEA: Interpor recurso à decisão do Plenário do Crea-CE que será encaminhado ao Plenário do Confea.

Procedimento: Cadastrar protocolo de RECURSO AO CONFEA DE DECISÃO DO PLENÁRIO no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente profissional e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Documento (s) comprobatório de acordo com o motivo da solicitação.

Prazo: Até 180 dias

TAXA: Isento

EMPRESA



| | |
|---|----|
| Registro de empresa | 15 |
| Alteração de dados cadastrais..... | 15 |
| Anotação/Inclusão de responsável técnico..... | 15 |
| Baixa de responsável técnica..... | 15 |
| Cancelamento do registro..... | 16 |
| Interrupção de registro..... | 16 |
| Reativação de registro..... | 16 |
| Registro de consórcio..... | 16 |
| Visto de empresa para Execução..... | 17 |
| Certidão de Registro e Quitação - CRQ..... | 17 |
| Defesa de auto..... | 17 |
| Recurso ao Plenário do Crea..... | 17 |
| Recurso ao Plenário do Confea..... | 17 |

REGISTRO DE EMPRESA: Solicitar registro da pessoa jurídica que se constitua para prestar ou executar serviços e/ou obras ou que exerça qualquer atividade ligada ao exercício das profissões Engenharia, Agronomia e Geociências, no Crea-CE.

Procedimento: Cadastrar solicitação em REGISTRO/VISTO DE EMPRESA no ambiente público, por meio do site institucional, selecionar o tipo REGISTRO DE EMPRESA, preencher os dados necessários, anexar documentação digitalizada e aguardar o envio do boleto por e-mail.

Documentação: Instrumento de constituição da pessoa jurídica, devidamente registrado em órgão competente, bem como suas modificações subsequentes até a data da solicitação do registro no Crea-CE, prova de vínculo de cada responsável técnico com a pessoa jurídica através de documento hábil, quando este não constar no contrato social da empresa como sócio, ART de cargo e função para cada responsável técnico, Certidão de Registro e Quitação - CRQ do Crea de origem (somente para empresas constituídas fora do estado do Ceará e que já possuem registro em outro Crea), cópia do ato do Poder Executivo federal autorizando o funcionamento no território nacional, no caso de pessoa jurídica estrangeira, e comprovação do arquivamento e da averbação do instrumento de nomeação do representante da pessoa jurídica no Brasil, no caso de pessoa jurídica estrangeira.

Informação adicional: O profissional deve possuir registro ou visto no Crea-CE e elaborar a ART no ambiente do profissional. Podem ser documentos de prova de vínculo, carteira de trabalho com o salário atualizado ou contrato de prestação de serviço constando salário, o prazo do contrato (determinado ou indeterminado) com firma reconhecida do contratante e contratado ou ficha de registro de empregado. O reconhecimento da firma poderá ser realizado por empregado do Crea-CE da sede ou inspetorias, mediante confronto da assinatura do documento com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, a lavrar sua autenticidade no próprio documento ou ser substituída por assinatura digital através de certificado digital de todos que assinarem o documento. Os documentos em língua estrangeira devem ser legalizados pela autoridade consular brasileira, salvo os casos contemplados pelo Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, e traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Registro (R\$ 265,92) + anuidade proporcional (tabela de valores de acordo com capital social)

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS: Solicitar alteração cadastral da empresa no Crea-CE.

Procedimento: Cadastrar protocolo de ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, anexar documentação digitalizada e especificar na descrição do protocolo as modificações ocorridas na empresa.

Documentação: Termo aditivo ao contrato social registrado em órgão competente.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Isento

ANOTAÇÃO/INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO: Solicitar inclusão do profissional no quadro da empresa como responsável técnico.

Procedimento: Cadastrar protocolo de INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, para cada profissional a ser anotado e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Contrato social e termos aditivos, se houver, caso o profissional, a ser anotado, seja sócio da empresa, termo de compromisso, prova de vínculo do profissional, a ser anotado, com a pessoa jurídica através de documento hábil, quando não fizer parte do contrato social como sócio, ART de cargo e função, termo de excepcionalidade para profissionais responsáveis de outra(s) empresa(s) no estado do Ceará e comprovante de residência (água, luz, telefone ou declaração de endereço) para profissionais registrados em outro Crea com visto no Crea-CE.

Informação adicional: O profissional deverá possuir registro ou visto no Crea-CE. Poderão ser documento de prova de vínculo, carteira de trabalho com o salário atualizado ou contrato de prestação de serviço constando salário, o prazo do contrato (determinado ou indeterminado) com firma reconhecida do contratante e contratado ou ficha de registro de empregado. O reconhecimento da firma poderá ser realizado por empregado desse Conselho, mediante confronto da assinatura do documento com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, a lavrar sua autenticidade no próprio documento ou ser substituída por assinatura digital através de certificado digital de todos que assinarem o documento.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: Isento

BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICA: Efetuar baixa de responsável técnico do quadro da empresa.

Procedimento: Cadastrar protocolo de BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e especificar na descrição do protocolo o nome do profissional a ser excluído do quadro da empresa.

Documentação: Caso a empresa julgue necessário, anexar documentação digitalizada de distrato ou CTPS ou portaria de exoneração ou qualquer outro documento que comprove o fim do vínculo.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: Isento

CANCELAMENTO DO REGISTRO: Solicitar cancelamento do registro da empresa.

Procedimento: Cadastrar protocolo de CANCELAMENTO DE REGISTRO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Requerimento assinado pelo representante legal da empresa acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário.

Informação adicional: O cancelamento do registro deve ser requerido por representante legal da pessoa jurídica. Em caso de deferimento do cancelamento de registro, os débitos da pessoa jurídica serão mantidos, sendo passíveis de medidas administrativas de cobrança pelos Creas ou cobrança judicial, conforme o caso.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: R\$ 54,60

INTERRUPÇÃO DE REGISTRO: Solicitar a interrupção de registro da pessoa jurídica que possui registro no Crea-CE.

Procedimento: Cadastrar protocolo de INTERRUPÇÃO DE REGISTRO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Requerimento assinado pelo representante legal da empresa acompanhado de cópia do documento identificação do signatário.

Prazo: Até 5 dias úteis

Taxa: R\$ 54,60

REATIVAÇÃO DE REGISTRO: Solicitar a reativação de registro da pessoa jurídica que esteja com seu registro interrompido a pedido no Crea-CE.

Procedimento: Cadastrar protocolo de REATIVAÇÃO DE REGISTRO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Contrato social e termos aditivos, ou último termo aditivo consolidado, prova de vínculo de cada responsável técnico com a pessoa jurídica através de documento hábil, quando este não constar no contrato social da empresa como sócio, ART de cargo e função para cada responsável técnico.

Informação adicional: O profissional deve possuir registro ou visto no Crea-CE e elaborar a ART no ambiente do profissional. Podem ser documentos de prova de vínculo, carteira de trabalho com o salário atualizado ou contrato de prestação de serviço constando salário, o prazo do contrato (determinado ou indeterminado) com firma reconhecida do contratante e contratado ou ficha de registro de empregado. O reconhecimento da firma poderá ser realizado por empregado do Crea-CE da sede ou inspetorias, mediante confronto da assinatura do documento com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, a lavrar sua autenticidade no próprio documento ou ser substituída por assinatura digital através de certificado digital de todos que assinarem o documento.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: Anuidade proporcional (tabela de valores de acordo com capital social)

REGISTRO DE CONSÓRCIO: Solicitar registro do consórcio de empresas constituídos com a finalidade de participação em licitações que a execução da obra ou serviço é na jurisdição do Crea-CE.

Procedimento: No caso do consórcio possuir CNPJ, cadastrar solicitação em REGISTRO/VISTO DE EMPRESA no ambiente público, por meio do site institucional, selecionar o tipo REGISTRO DEFINITIVO DE EMPRESA, anexar documentação digitalizada e aguardar o envio do boleto por e-mail. No caso do consórcio não possua CNPJ, cadastrar protocolo de REGISTRO DE CONSÓRCIO no grupo de assunto EMPRESA na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, de uma das consorciadas, anexar documentação digitalizada e gerar e pagar o boleto.

Documentação: Cópia autenticada do compromisso de constituição do consórcio, devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em cartório de registro de títulos e documentos, com a indicação da empresa líder, caso houver, cópia do Edital de Licitação que pretende participar, certidão de registro e quitação junto ao Crea, da(s) empresa(s) brasileira(s) consorciada(s).

Prazo: Até 15 dias

Taxa: R\$ 54,60

VISTO DE EMPRESA: Solicitar visto da empresa sediadas em outras jurisdições para execução de obras ou serviços no estado Ceará com duração de até 180 (cento e oitenta) dias.

Procedimento: Cadastrar SOLICITAÇÃO DE REGISTRO/VISTO DE EMPRESA no ambiente público, por meio do site institucional, selecionar o tipo VISTO DE EXECUÇÃO, anexar documentação digitalizada e aguardar o envio do boleto por e-mail.

Documentação: Contrato de execução da obra ou serviço, certidão de registro e quitação - CRQ do Crea de origem e listar os profissionais que responderão pelas atividades da empresa no estado do Ceará.

Informação adicional: O profissional deverá constar como responsável técnico na CRQ e possuir registro ou visto no Crea-CE. A validade do visto de licitação está condicionada ao vencimento da CRQ apresentada na solicitação. Nos casos em que a atividade a ser executada no estado do Ceará exceder 180 (cento e oitenta) dias, fica a pessoa jurídica, a sua agência, filial ou sucursal, obrigada a realizar registro no Crea-CE.

Prazo: Até 7 dias úteis

Taxa: R\$ 132,57

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO - CRQ: Obter certidão que reconhece o registro e adimplência junto a este Conselho.

Procedimento: Solicitar CERTIDÃO REGISTRO E QUITAÇÃO no ambiente empresa, por meio do site institucional.

Documentação: Não necessária.

Prazo: Imediato

Taxa: Isento

DEFESA DE AUTO: Apresentar defesa da autuação emitida por esse conselho quando verificada infringência à legislação que regulamenta o exercício profissional.

Procedimento: Cadastrar protocolo de DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Formulário utilizado para registrar defesa do profissional, empresa ou leigo e demais documentos que o autuado julgue necessário.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

RECURSO AO PLENÁRIO DO CREA: Interpor pedido de revisão/recurso de uma decisão de Câmara especializada.

Procedimento: Cadastrar protocolo de RECURSO AO PLENÁRIO DE DECISÃO DE CÂMARA no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Documentação comprobatória de acordo com o motivo da solicitação.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

RECURSO AO PLENÁRIO DO CONFEA: Interpor recurso à decisão do Plenário do Crea-CE que será encaminhado ao Plenário do Confea.

Procedimento: Cadastrar protocolo de RECURSO AO CONFEA DE DECISÃO DO PLENÁRIO no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente empresa, por meio do site institucional, e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Documentação comprobatória de acordo com o motivo da solicitação.

Prazo: Até 180 dias

Taxa: Isento

INSTITUIÇÕES DE ENSINO



| | |
|---|-----------|
| Cadastro de instituição de ensino..... | 19 |
| Cadastro de curso da instituição de ensino..... | 19 |

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Solicitar cadastro de instituição de ensino superior.

Procedimento: Encaminhar, em meio físico, requerimento de cadastramento da instituição dirigido ao Presidente desse Conselho, assinado por agente da administração da instituição com toda a documentação.

Documentação: Requerimento de cadastramento da instituição, devidamente preenchido, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição; Relação dos cursos regulares, oferecidos nas áreas do sistema Confea/Crea, acompanhada dos atos de reconhecimento ou autorização, níveis de ensino e locais de oferta, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais, por agente da administração da instituição; Ato de constituição ou de criação da instituição, registrado em órgão oficial, que ateste sua existência e capacidade jurídica de atuação (registro em cartório ou junta comercial, lei de criação, decreto-lei de criação ou decreto de criação); Estatuto ou regimento da instituição aprovado pelo conselho de educação ou instâncias competentes ou registrado em cartório, que informe a categoria administrativa e estrutura acadêmica (original e cópia ou cópia autenticada); Ato de credenciamento/recredenciamento da instituição de ensino emitido pelo órgão competente do sistema de ensino, para instituição que ofereça curso de nível superior (original e cópia ou cópia autenticada).

Informação adicional: Quando a instituição ministrar curso em mais de um campus, relacionar as unidades que deverão ser cadastradas. Caso não seja possível a apresentação de alguma documentação, justificar o motivo por escrito e devidamente assinado pelo responsável legal.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

CADASTRO DE CURSO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Solicitar o cadastro do curso da instituição de ensino.

Procedimento: Encaminhar, em meio físico, requerimento de cadastramento do curso da instituição dirigido ao Presidente desse Conselho, assinado por agente da administração da instituição com toda a documentação.

Documentação: Requerimento de cadastramento do curso da instituição, devidamente preenchido, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição; Projeto Político Pedagógico – PPP do curso, devidamente enumerado, datado, assinado na última folha e rubricado nas demais, por agente da administração da instituição; Grade curricular do curso, devidamente enumerado,

datada, assinada na última folha e rubricada nas demais, por agente da administração da instituição; Organização curricular do curso; Ato de autorização do curso registrado ou emitido pelo órgão competente do sistema de ensino; Ato de reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso, emitido pelo órgão do sistema de ensino, para instituição que ofereça curso de nível superior (original e cópia ou cópia autenticada).

Informação adicional: Caso não seja possível a apresentação de alguma documentação, justificar o motivo por escrito e devidamente assinado pelo responsável legal.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

SOCIEDADE



| | |
|---|-----------|
| Consulta de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART registrada..... | 21 |
| Consulta de protocolo..... | 21 |
| Consulta de denúncia..... | 21 |
| Consulta de empresas e profissionais registrados..... | 21 |
| Defesa de auto presencial..... | 21 |
| Defesa de auto via site institucional..... | 21 |
| Denúncia..... | 21 |
| Validação de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART registrada..... | 21 |
| Validação de certidão..... | 21 |

CONSULTA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART REGISTRADA: Consultar situação de uma Anotação de Responsabilidade Técnica - ART registrada nesse Conselho.

Procedimento: Consultar ART pelo número, em Pesquisar ART no tópico ART do ambiente público, por meio do site institucional.

CONSULTA DE PROTOCOLO: Consultar o andamento de protocolos registrados no Conselho.

Procedimento: Pesquisar protocolo em Consultar Protocolo no tópico Protocolo do ambiente público, por meio do site institucional.

CONSULTA DE DENÚNCIA: Consultar o andamento de denúncia registrada nesse Conselho.

Procedimento: Pesquisar denúncia em Consultar denúncia por número de cadastro no tópico Denúncia do ambiente público, por meio do site institucional.

CONSULTA DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS REGISTRADOS: Consultar a situação de empresas e profissionais registrados no Crea-CE.

Procedimento: Pesquisar profissional e empresa em Consultar Profissional / Empresa no tópico Profissional / Empresa do ambiente público, por meio do site institucional.

DEFESA DE AUTO PRESENCIAL: Apresentar, presencialmente, defesa da autuação emitida por esse Conselho quando verificada infringência à legislação que regulamenta o exercício profissional.

Procedimento: Cadastrar protocolo DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO em quaisquer unidades de atendimento e apresentar formulário de defesa.

Documentação: Formulário utilizado para registrar defesa do profissional, empresa ou leigo e demais documentos que o autuado julgue necessário.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

DEFESA DE AUTO VIA SITE INSTITUCIONAL: Apresentar, online, defesa da autuação emitida por esse conselho quando verificada infringência à legislação que regulamenta o exercício profissional.

Procedimento: Cadastrar USUÁRIO EXTERNO PESSOA FÍSICA no ambiente público, por meio do site

institucional, e obter senha de acesso. Cadastrar protocolo de DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO no grupo de assunto FISCALIZAÇÃO na área do ambiente usuário externo PF (pessoa física) e anexar documentação digitalizada.

Documentação: Formulário utilizado para registrar defesa do profissional, empresa ou leigo e demais documentos que o autuado julgue necessário.

Prazo: Até 90 dias

Taxa: Isento

DENÚNCIA: Denunciar irregularidade de obra ou serviços nas atividades abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

Procedimento: Cadastrar denúncia em Realizar Denúncia no tópico Denúncia do ambiente público, por meio do site institucional.

Documentação: Opcional.

Prazo: Imediato

Taxa: Isento

VALIDAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART REGISTRADA: Consultar a validade e autenticidade de uma ART emitida, via sistema, nesse Conselho.

Procedimento: Consultar ART em Verificar Autenticidade por chave de impressão ou Verificar Autenticidade de ART Antiga no tópico ART do ambiente público, por meio do site institucional.

VALIDAÇÃO DE CERTIDÃO: Consultar a validade e autenticidade de uma certidão emitida, via sistema, por esse Conselho.

Procedimento: Pesquisar certidão em Consultar Certidão por chave de impressão ou Consultar Certidão pelo número anterior no tópico Certidão do ambiente público, por meio do site institucional.

PRINCIPAIS LEIS E RESOLUÇÕES DO CONFEA



Lei 5.194 de 1996 e demais alterações

Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências.

Lei 4.950 de 1966 e demais alterações

Dispõe sobre a remuneração de profissionais de nível superior.

Resolução 444 de 2000 e demais alterações

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao consórcio de empresas, participação de empresas estrangeiras em licitações e acervo técnico de obras e serviços realizados no exterior

Resolução 1.007 de 2003 e demais alterações

Dispõe sobre registro de pessoa física.

Resolução 1.008 de 2004 e demais alterações

Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

Resolução 1.025 de 2009 e demais alterações

Dispõe sobre a ART e o acervo técnico.

Resolução 519 de 2010 e demais alterações

Dispõe sobre a validade da carteira de identidade profissional.

Resolução 1.047 de 2013 e demais alterações

Altera a Resolução nº 1.008, de 09 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

Resolução 1.050 de 2013 e demais alterações

Dispõe sobre a regularização de obras e serviços de Engenharia e Agronomia concluídos sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências.

Resolução 1.073 de 2016 e demais alterações

Regulamenta a atribuição de títulos, atividades, competências e campos de atuação profissionais aos profissionais registrados no Sistema Confea/Crea para efeito de fiscalização do exercício profissional no âmbito da Engenharia e da Agronomia.

Resolução 1.094 de 2017 e demais alterações

Dispõe sobre a adoção do Livro de Ordem de obras e serviços das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

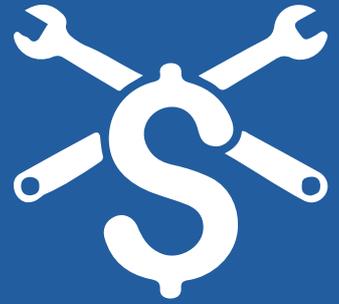
Resolução 1.121 de 2019 e demais alterações

Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Crea's e dá outras providências.

Decisão Plenária do CONFEA 2.087 de 2004

Reformulação da Decisão PL-0633/2003.

VALORES DOS SERVIÇOS ANUIDADES:



PESSOA FÍSICA

Profissional nível Técnico

R\$ 288,55

Profissional nível Superior

R\$ 577,11

PESSOA JURÍDICA

Faixa 1 Capital social até R\$ 50.000,00

R\$ 545,84

Faixa 2 Capital social de R\$ 50.000,01 até R\$ 200.000,00

R\$ 1.091,68

Faixa 3 Capital social de R\$ 200.000,01 até R\$ 500.000,00

R\$ 1.637,53

Faixa 4 Capital social de R\$ 500.000,01 até R\$ 1.000.000,00

R\$ 2.183,34

Faixa 5 Capital social de R\$ 1.000.000,01 até R\$ 2.000.000,00

R\$ 2.729,20

Faixa 6 Capital social de R\$ 2.000.000,01 até R\$ 10.000.000,00

R\$ 3.275,02

Faixa 7 Capital social acima de R\$ 10.000.000,00

R\$ 4.366,68

PERCENTUAIS DE DESCONTO:

PAGAMENTO ATÉ 31/01/2020 - (10%)

PAGAMENTO ATÉ 29/02/2020 - (5%)

PAGAMENTO APÓS 29/02/2020 - (VALOR INTEGRAL)

PORTARIA N.º 131/2020 - PRES - (90% DE DESCONTO*)

*Primeira anuidade do recém-formado; Empresário individual; Profissional do sexo masculino a partir de 65 (sessenta e cinco) anos de idade ou 35 (trinta e cinco) de registro no Sistema Confea/CREA; Profissional do sexo feminino a partir de 60 (sessenta) anos de idade ou 30 (trinta) de registro no Sistema Confea/CREA; Profissional portador de doença grave que resulte em incapacitação temporária para o exercício profissional comprovada mediante laudo médico.

TABELA A | VALOR DO CONTRATO



TABELA B | OBRA OU SERVIÇO DE ROTINA (ART MÚLTIPLA)

| | |
|---|---------------------|
| FAIXA 1 - ATÉ R\$ 200,00 | R\$ 1,72 |
| FAIXA 2 - DE R\$ 200,01 a R\$ 300,00 | R\$ 3,50 |
| FAIXA 3 - DE R\$ 300,01 a R\$ 500,00 | R\$ 5,22 |
| FAIXA 4 - DE R\$ 500,01 a R\$ 1.000,00 | R\$ 8,74 |
| FAIXA 5 - DE R\$ 1.000,01 a R\$ 2.000,00 | R\$ 14,05 |
| FAIXA 6 - DE R\$ 2.000,01 a R\$ 3.000,00 | R\$ 21,06 |
| FAIXA 7 - DE R\$ 3.000,01 a R\$ 4.000,00 | R\$ 28,25 |
| FAIXA 8 - Acima de R\$ 4.000 | Valores da tabela A |

RECEITUÁRIO AGRONÔMICO

| | |
|--|-----------|
| Valor mínimo da ART de receituário agrônomo: | R\$ 88,78 |
| Valor da receita agrônômica: | R\$ 1,72 |



Rua: Castro e Silva, 81 - Centro
Cidade: Fortaleza - CE
CEP: 60.030-010



Telefone: (85) 3453.5800
WhatsApp: (85) 99113.3289
Ouvidoria: 0800 979 1400



Horário de atendimento
Sede: 12h às 18h
Inspetorias: 12h às 18h



creaceara



creaceara



tvcreate