



# CARTA DE **SERVIÇOS**

2025



**CREA-RR**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia de Roraima

# Mensagem do Presidente

**É** com grande satisfação que apresentamos a Carta de Serviços do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Roraima (CREA-RR). Este documento representa nosso compromisso com a transparência, a excelência no atendimento e a promoção do desenvolvimento sustentável em nosso estado.

A Carta de Serviços foi desenvolvida em conformidade com os princípios que regem a administração pública, buscando atender às demandas dos profissionais e da sociedade com qualidade, eficiência e respeito. Nela, detalhamos os serviços oferecidos, as condições de acesso e os prazos para sua realização, reafirmando nosso propósito de fortalecer o relacionamento com nossos públicos de interesse.

## Objetivos da Carta de Serviços

1. Fortalecer a transparência: Tornar claro o papel do CREA-RR, informando os serviços prestados e como acessá-los.
2. Aprimorar o atendimento: Proporcionar maior agilidade e acessibilidade nos serviços.
3. Promover a modernização: Utilizar tecnologias inovadoras para melhorar a interação com nossos profissionais e cidadãos.
4. Reforçar a ética profissional: Garantir o exercício responsável das profissões regulamentadas, promovendo a segurança e a qualidade nos serviços prestados à sociedade.



Nosso Regional se dedica a ser um agente transformador, trabalhando para a valorização das profissões da Engenharia, Agronomia e Geociências. Reafirmamos nosso compromisso em construir um CREA-RR mais moderno, eficiente e comprometido com os anseios de todos que contribuíram para a sua história e relevância no desenvolvimento de Roraima.

Convidamos a todos a conhecerem a Carta de Serviços, disponível em nosso site e em nossos canais de atendimento. Sua participação é essencial para seguirmos avançando juntos.

# Apresentação

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Roraima (CREA-RR), formado pelas profissões da Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia, dos níveis superior, é regulamentado pela **Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966**.

Conforme o art. 80 da referida Lei, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia são autarquias dotadas de personalidade jurídica de direito público. Todos os entes do Sistema **CONFEA/CREA** constituem serviço público federal.

O CREA-RR, com foco na transparência e com o compromisso de prestar serviços de forma eficiente, eficaz e efetiva atendendo a **LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017**, apresenta sua **CARTA DE SERVIÇOS** para orientar os profissionais e a sociedade sobre os serviços prestados pela entidade federal.

Este Instrumento dará maior visibilidade e transparência aos serviços e canais de atendimento do CREA-RR e servirá para que todos os profissionais, cidadãos e cidadãs possam conhecer os critérios de acesso a esses serviços



# Sumário

<b>4. INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>10</b>
4.1 O crea/rr .....	10
4.2 Horário de atendimento .....	10
4.3 Contatos.....	10
<b>5. SERVIÇOS OFERECIDOS: .....</b>	<b>11</b>
5.1 Alteração de carga horária do profissional na empresa.....	12
5.1.1 O que é?.....	12
5.1.2 Legislação.....	12
5.1.3 Quais os documentos necessários para a alteração? .....	13
5.1.4 Como solicitar a alteração de carga horária?.....	13
5.1.5 Qual o tempo médio para a alteração de carga horária? .....	13
5.1.6 A alteração de carga horária gera algum custo? .....	14
5.1.7 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	14
5.1.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	15
<b>5.2 ANOTAÇÃO DE CURSO / INCLUSÃO DE TÍTULO – PROFISSIONAL.....</b>	<b>15</b>
5.2.1 O que é? .....	15
5.2.2 Legislação .....	15
5.2.3 Quais os documentos necessários para a anotação ou inclusão?.....	16
5.2.4 Como solicitar a inclusão/anotação?.....	17
5.2.5 Qual o tempo médio para a anotação de curso/inclusão? .....	17
5.2.6 A inclusão de título gera algum custo? .....	18
5.2.7 A anotação de curso gera algum custo?.....	18
5.2.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	18
5.2.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?.....	19
<b>5.3 ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (PROFISSIONAL E PESSOA JURÍDICA) .....</b>	<b>19</b>
5.3.1 O que é: .....	19
5.3.2 Legislação: .....	19
5.3.3 Quais os documentos necessários para a atualização cadastral? .....	20
5.3.4 Qual o tempo médio para a atualização cadastral ? .....	20
5.3.5 A atualização cadastral gera algum custo?.....	21
5.3.6 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	21
5.3.7 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	21
<b>5.4 BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – PROFISSIONAL.....</b>	<b>21</b>

5.4.1 O que é ? .....	22
5.4.2 Legislação.....	22
5.4.3 Quais os documentos necessários para a baixa? .....	22
5.4.4 Como solicitar a baixa de responsabilidade técnica? .....	23
5.4.5 Quem pode solicitar? .....	23
5.4.6 A baixa gera algum custo?.....	24
5.4.7 Qual o tempo médio para o protocolo de baixa?.....	24
5.4.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?.....	25
<b>5.5 BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>25</b>
5.5.1 O que é? .....	25
5.5.2 Legislação .....	26
5.5.3 Quais os documentos necessários para a baixa de responsável técnico? .....	26
<b>5.6 BAIXA DAS ART´S DE OBRA E SERVIÇO. ....</b>	<b>26</b>
5.6.1 Como solicitar a baixa de responsabilidade técnica? .....	27
5.6.2 Qual o tempo médio para a baixa de responsabilidade técnica ?.....	27
5.6.3 A baixa de responsável técnico gera algum custo?.....	28
5.6.4 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	28
5.6.5 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?.....	28
<b>5.7 CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA.....</b>	<b>28</b>
5.7.1 O que é? .....	28
5.7.2 Legislação .....	29
5.7.3 Quais as implicações do cancelamento da empresa no crea/rr? .....	29
5.7.4 Como solicitar? .....	29
5.7.5 Notas importantes.....	29
5.7.6 Qual o tempo médio para cancelamento de registro de pessoa juridica? .....	30
5.7.7 O cancelamento de registro de pessoa juridica gera algum custo?.....	30
5.7.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	31
5.7.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?.....	31
<b>5.8 CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO PARCIAL COM ATESTADO, CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO COM ATESTADO, certidão de acervo técnico sem atestado.....</b>	<b>31</b>
5.8.1 O que é? .....	31
5.8.2 Legislação .....	32
5.8.3 Notas importantes .....	33
5.8.4 Quais os dados mínimos para registro de atestado no crea ? .....	35
5.8.5 Como solicitar a certidão de acervo técnico?.....	37
5.8.6 Qual o tempo médio para atendimento da solicitação?.....	37
5.8.7 A cat gera algum custo? .....	38

5.7.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ....	38
5.7.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	39
<b>5.9 O QUE É CERTIDÃO DE GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS?.....</b>	<b>39</b>
5.9.1 O que é certidão de georreferenciamento de imóveis rurais? .....	39
5.9.2 Como solicitar? .....	39
5.9.3 Documentos necessários .....	40
5.9.4 Legislação .....	40
5.9.5 A certidão de georreferenciamento de imóveis rurais gera algum custo? .....	40
<b>5.10 CERTIDÃO DE ACERVO OPERACIONAL.....</b>	<b>41</b>
5.10.1 O que é? .....	41
5.10.2 Legislação .....	41
5.10.3 Notas importantes .....	41
5.10.4 Como solicitar a certidão de acervo operacional? .....	42
5.10.5 Qual o tempo médio para atendimento da solicitação?.....	42
5.10.6 A certidão de acervo operacional algum custo ? .....	42
5.10.7 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	43
5.10.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp ? .....	43
<b>6. INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO.....</b>	<b>43</b>
6.1.1 O que é?.....	43
6.1.2 Legislação.....	43
6.1.3 Quais os documentos necessários para a inclusão de responsabilidade técnica? .....	44
6.1.4 Como solicitar a inclusão de responsabilidade técnica?.....	44
6.1.5 Qual o tempo médio para a inclusão de responsabilidade técnica? .....	45
6.1.6 A inclusão de responsabilidade técnica gera algum custo?.....	45
6.1.7 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?.....	46
6.1.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	46
<b>6.2 INTERRUÇÃO DE REGISTRO - PESSOA JURÍDICA.....</b>	<b>46</b>
6.2.1 O que é? .....	46
6.2.2 Legislação: .....	47
6.2.3 Quais as implicações da interrupção de registro da empresa no crea/rr?.....	47
6.2.4 Como solicitar? .....	47
6.2.5 Notas importantes .....	47
6.2.6 Qual o tempo médio para a interrupção de registro de empresa? .....	48
6.2.7 A interrupção de registro de pessoa jurídica gera algum custo?.....	49
6.2.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	49
6.2.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	49
<b>6.3 INTERRUÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL .....</b>	<b>49</b>

6.3.1 O que é interrupção de registro profissional?.....	49
6.3.2 Quais os requisitos?.....	50
6.3.3 Como solicitar? .....	50
6.3.4 Legislação.....	50
6.3.5 Notas importantes .....	51
6.3.6 Qual o tempo médio para a interrupção de registro profissional? .....	51
6.3.7 A interrupção de registro gera algum custo?.....	52
6.3.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	52
6.3.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	52
<b>6.4 MUDANÇA DE TÍTULO DE GEÓLOGO PARA ENGENHEIRO GEÓLOGO.....</b>	<b>52</b>
6.4.1 O que é a mudança de título de geólogo para engenheiro geólogo? .....	52
6.4.2 Quais os requisitos? .....	53
6.4.3 Como solicitar? .....	53
6.4.4 Legislação.....	53
6.4.5 Notas importantes .....	54
6.4.6 Qual o tempo médio para a mudança de título de geólogo para engenheiro geólogo? ....	54
6.4.7 A mudança de título de geólogo para engenheiro geólogo gera algum custo? .....	55
6.4.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	55
6.4.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	55
<b>6.5 REATIVAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL .....</b>	<b>55</b>
6.5.1 O que é a reativação de registro profissional?.....	55
6.5.2 Legislação: .....	56
6.5.3 Quais os documentos necessários para a reativação de registro profissional? .....	56
6.5.4 Como solicitar a reativação de registro profissional?.....	57
6.5.5 Qual o tempo médio para a solicitação de reativação de registro profissional? .....	57
6.5.6 O protocolo de reativação de registro profissional possui algum custo? .....	58
6.5.7 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	58
<b>6.6 REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA.....</b>	<b>58</b>
6.6.1 O que é? .....	58
6.6.2 Legislação: .....	59
6.6.3 Como solicitar o registro definitivo de pessoa jurídica?.....	59
6.6.4 Quais os documentos necessários para a alteração? .....	59
6.6.5 Para registro de consórcio de empresas.....	61
6.6.6 Qual o tempo médio para o registro definitivo de pessoa jurídica?.....	62
6.6.7 O registro de pessoa jurídica gera algum custo?.....	62
6.6.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	63
6.6.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	63
6.6.10 Como solicitar o registro de pessoa jurídica?.....	65
6.6.11 Qual o tempo médio para a solicitação de registro? .....	65

6.6.12 O registro gera algum curso?.....	66
6.6.13 Meu protocolo foi finalizado, o que fazer?.....	66
<b>6.7 REGISTRO PROFISSIONAL PROVISÓRIO E DEFINITIVO .....</b>	<b>66</b>
6.7.1 O que é o registro de pessoa física?.....	66
6.7.2 Diferença entre registro definitivo e provisório .....	67
6.7.3 Prorrogação de registro provisório .....	67
6.7.4 Legislação .....	67
6.7.5 Quais os documentos necessários para o registro?.....	68
6.7.6 Como solicitar o registro provisório/definitivo de pessoa física? .....	69
6.7.7 O registro profissional gera algum custo?.....	70
6.7.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ....	70
6.7.9 Onde encontro o boleto para pagamento das taxas? .....	70
6.7.10 Qual o tempo médio para a solicitação de registro?.....	71
6.7.11 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	71
<b>6.8 SUBSTITUIÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO PARA DEFINITIVO .....</b>	<b>72</b>
6.8.1 O que é o registro de pessoa física.....	72
6.8.2 Diferença entre registro definitivo e provisório .....	72
6.8.3 Prorrogação de registro provisório .....	73
6.8.4 Legislação .....	73
6.8.5 Quais os documentos necessários para a substituição de registro? .....	73
6.8.6 Como solicitar o registro provisório/definitivo de pessoa física? .....	74
6.8.7 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	74
<b>6.9 VISTO DE PESSOA FÍSICA .....</b>	<b>74</b>
6.9.1 O que é o visto de pessoa física? .....	74
6.9.2 Legislação.....	75
6.9.3 Quais os documentos necessários para o visto? .....	75
6.9.4 Como solicitar o visto de pessoa física?.....	76
6.9.5 O registro gera algum custo? .....	76
6.9.6 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp? .....	76
<b>6.10 VISTO DE PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>76</b>
6.10.1 O que é? .....	77
6.10.2 Legislação: .....	77
6.10.3 Quais os documentos necessários para o visto de pessoa jurídica?.....	77
6.10.4 Como solicitar o visto de pessoa jurídica?.....	78
6.10.5 Qual o tempo médio para o visto de pessoa jurídica ?.....	78
6.10.6 O visto de pessoa jurídica gera algum custo? .....	79
6.10.7 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer? ..	79
6.10.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?.....	79
6.10.9 Meu protocolo foi finalizado, o que fazer?.....	79

## 4. Informações Gerais

### 4.1 O CREA/RR

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Roraima, atua no registro, fiscalização, orientação, aperfeiçoamento e controle do exercício profissional. Assim, após a obtenção do conhecimento técnico, obtido nas universidades e nas escolas técnicas, o formando somente poderá exercer sua atividade após realizar o seu registro do CREA-RR, habilitando-se assim ao pleno exercício das atividades adquiridas pelo conhecimento escolar. Também estão obrigados ao registro no Conselho, as organizações que exerçam atividades abrangidas pela Lei nº 5194/66.

### 4.2 Horário de Atendimento

O CREA-RR, atende na sua sede, situado na rua Major Manoel Correia, nº413, bairro São Francisco, CEP: 69305-100 – Boa Vista/RR das 7:30h às 13h30 de segunda a sexta-feira.

### 4.3 Contatos

 [95 98420 1004 \(Chat\)](https://api.whatsapp.com/send?phone=95984201004)

 [atendimento@crearr.org.br](mailto:atendimento@crearr.org.br)

 [crearr.org.br](http://crearr.org.br)

 [crearr](https://www.instagram.com/crearr)

 [CREA-Roraima](https://www.facebook.com/CREA-Roraima)



## 05 - Serviços Oferecidos

### O CREA-RR, presta os seguintes serviços:

- a) Alteração de Carga Horária do profissional na sua Responsabilidade Técnica Ativa
- b) Anotação de Curso e Inclusão de Título
- c) Atualização de Dados Cadastrais (Pessoa Física e Pessoa Jurídica)
- d) Baixa de Responsabilidade Técnica - Pessoa Física
- e) Baixa de Responsabilidade Técnica de pessoa jurídica
- f) Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica
- g) Certidão de Acervo Técnico Parcial com Atestado, com Atestado e Sem Atestado
- h) Certidão de Acervo Operacional
- i) Certidão de Georreferenciamento de Imóveis Rurais
- j) Inclusão de Responsável Técnico
- k) Interrupção de Registro - Pessoa Jurídica
- l) Interrupção de Registro Profissional
- m) Mudança de título Geólogo para Eng. Geólogo
- n) Reativação de Registro Profissional
- o) Registro de Pessoa Jurídica
- p) Registro Profissional Provisório e Definitivo;
- q) Substituição de Registro para Definitivo
- r) Visto de Pessoa Física
- s) Visto de Pessoa Jurídica

### 5.1 Alteração de Carga Horária do Profissional na Empresa

#### 5.1.1 O Que é?

Quando a empresa altera a carga horária do seu R.T. (como mudança de horário, dias da semana e etc.) é necessário que ocorra a alteração dos dados em nosso sistema. Tal atualização pode ser solicitada pelo protocolo de Alteração de Carga Horária.

#### 5.1.2 Legislação

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 5.1.3 Quais os Documentos Necessários Para a Alteração?

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- Contrato de trabalho ou documento de vínculo equivalente;
- Requerimento de excepcionalidade;



Para que seja feita a alteração dos dados é necessário que a empresa encaminhe via sistema os documentos que comprovem a nova situação.

### 5.1.4 Como Solicitar a Alteração de Carga Horária?

A empresa deverá entrar no **Ambiente da Empresa**, acessar a área de “Protocolos” e ir em “Cadastrar Protocolo”, indicar o Grupo de Assunto “Empresa”, e selecionar a opção “Protocolos diversos” e descrever a sua solicitação.

### 5.1.5 Qual o Tempo Médio Para a Alteração de Carga Horária?

A solicitação e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, a análise é feita em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que se houver alteração de carga horária, para horários menores que 10h semanais, esse passará por análise da câmara especializada competente, que será realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis).

### 5.1.6 A Alteração de Carga Horária Gera Algum Custo?

Gera a taxa de expediente, conforme Resolução nº 1.0 66/2015, que tem seus valores atualizadas conforme Decisão Nº: PL-0614/2024, na tabela de serviços, item “D”.

### 5.1.7 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa



### 5.1.8 Posso Encaminhar os Documentos por e-Mail ou por Whatsapp?



Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu Ambiente do Profissional (Clique Aqui), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.2 Anotação de Curso / Inclusão de Título – Profissional

### 5.2.1 O Que é?

Profissionais que já possuem registro no CREA poderão anotar cursos de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado nas áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA, realizados no País ou no exterior, ministrados de acordo com a legislação educacional em vigor. Dão direito a anotação os cursos que possuam carga horária mínima de 360 horas e que tenham sido iniciados posteriormente à colação de grau do profissional.

A anotação de curso não gera título, não sendo emitida nova carteira profissional, ficando registrado apenas no sistema nacional e nas certidões de registro e quitação profissional.

O curso de Georreferenciamento de Imóveis possibilita também a geração da Certidão de Georreferenciamento (devendo ser efetuado pedido específico para esta anotação).

### 5.2.2 Legislação

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

## 5.2.3 QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ANOTAÇÃO OU INCLUSÃO?

Para anotação de curso e inclusão de título é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:



### **CERTIFICADO/DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

frente e verso com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade;



Só serão objeto de anotação os cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu (mestrado e doutorado), com carga horária mínima de 360 horas, e que sejam das áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA;



**HISTÓRICO ESCOLAR** frente e verso com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade;



O título de engenheiro (a) de segurança do trabalho só será concedido a engenheiros previamente registrados no Crea e o curso de Engenharia de Segurança do Trabalho deverá possuir carga horária mínima de 600 horas (Não confundir com simples pós-graduação em Segurança do Trabalho, que além de não ter carga horária mínima, não possui a titulação "Engenharia", e deverá ser adicionado como anotação de curso);

Para o curso de Georreferenciamento poderá ser solicitada a Certidão de Georreferenciamento de Imóveis Rurais que será cobrada à parte.

## 5.2.4 Como Solicitar a Inclusão/Anotação?

Ambos os serviços deverão ser solicitados mediante protocolo. Todos os documentos necessários deverão ser encaminhados por meio do Sistema SITAC.

O profissional deverá entrar no **Ambiente do Profissional**, acessar a área de "Protocolos" e ir em "Cadastrar Protocolo", indicar o Grupo de Assunto "Profissional", selecionar a opção desejada e anexar os documentos necessários.

## 5.2.5 Qual o Tempo Médio Para a Anotação de Curso/Inclusão?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até **10 (dez) dias úteis**. Caso falte algum documento será gerada uma diligência para ser respondida pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

**É importante ressaltar que os documentos encaminhados passam pelo processo de verificação de veracidade, na qual o documento é encaminhado ao seu emitente para confirmação da sua expedição, para esse processo não é possível atribuir um tempo médio, visto que a análise não é realizada pelo CREA/RR, caso o documento não venha com autenticidade digital.**

Assim que a diligência for respondida pelo profissional e/ou estando todos os documentos corretos, o processo é encaminhado para a câmara especializada competente, onde há a avaliação da compatibilização do histórico escolar com as atribuições devidas conforme o título profissional, que será realizada de acordo com calendário próprio, **estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis)**.

## 5.2.6 A Inclusão de Título Gera Algum Custo?

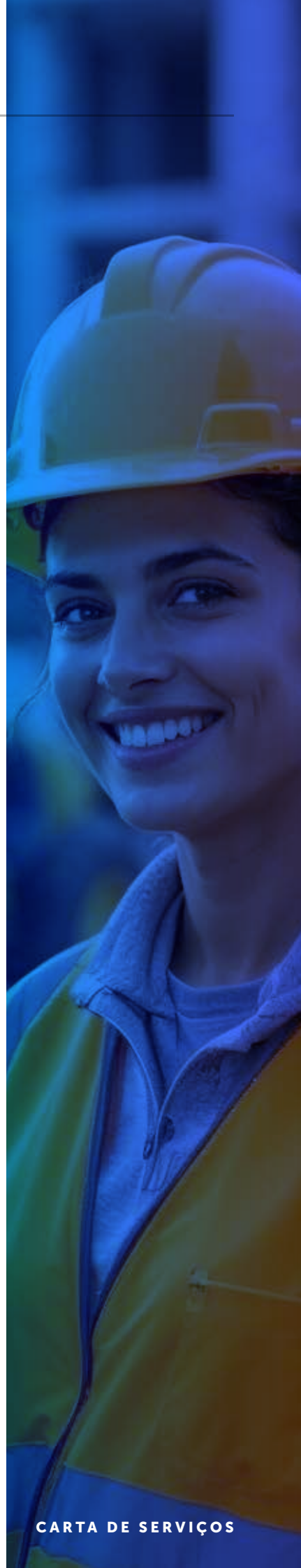
Gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº: PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "D".

## 5.2.7 A Anotação de Curso Gera Algum Custo?

Gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº: PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "D".

## 5.2.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu/Meu Protocolo Foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no **Ambiente do Profissional**, clicando na aba "Protocolos" depois em "Cadastrar Protocolo", inserir o grupo de assunto "Profissional" e o subgrupo requerido, ou, não



havendo correspondência, colocar como “Outros” e especificar a demanda na Descrição do Protocolo.

### 5.2.9 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento ([WhatsApp](#), [Telefone](#) e [e-mail](#)) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio do [Sistema SITAC ou pelo Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.3 Atualização de Dados Cadastrais (Profissional e Pessoa Jurídica)

### 5.3.1 O Que é:

Quando a empresa ou o profissional, alteram alguma informação que foi inicialmente encaminhada para o CREA é necessário que ocorra a atualização dos dados em nosso sistema. Tal atualização pode ser solicitada pelo protocolo de Alteração de Dados Cadastrais.

### 5.3.2 LEGISLAÇÃO:

[Resolução 1121/12 do CONFEA](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do Confea](#)

[Lei 4950-A de 22 de Abril de 1966](#)

[Lei nº5194 de 24 de dezembro de 1966](#)

[Lei nº 6839, de 30 de outubro de 1980](#)

[Decisão N°: PL-0614/2024](#)

[Decisão N°: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 5.3.3 Quais os Documentos Necessários Para a Atualização Cadastral?

Para que seja feita a alteração dos dados é necessário que a empresa ou o profissional encaminhe via sistema os documentos que comprovem a nova situação.

### 5.3.4 Qual o Tempo Médio Para a Atualização Cadastral ?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados **em até 10 (dez) dias úteis**. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, a análise é feita em até 5 dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que se houver alteração dos objetos sociais relativos aos profissionais do seu quadro técnico, esse passará por análise da câmara especializada competente, que será realizada de acordo com calendário próprio, **estendendo o prazo para até 45 dias úteis**.

### 5.3.5 A Atualização Cadastral Gera Algum Custo?

A solicitação de atualização cadastral para profissional, não gera custos. A solicitação de atualização cadastral para empresas gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº: PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "D".

### 5.3.6 Não Efetuei O Pagamento Da Taxa E O Boleto Venceu / Meu Protocolo Foi Arquivado, O Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa.

### 5.3.7 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.4 Baixa de Responsável Técnico – Profissional

### 5.4.1 O Que é ?

É a forma pela qual o profissional com registro no CREA-RR indica que deixou de responder tecnicamente ou deixou de fazer parte do quadro técnico de uma empresa. O profissional indica que não pretende mais manter vínculo contratual com a empresa, quando da rescisão do contrato ou serviço.



### 5.4.2 Legislação

[Resolução 1121/12 do CONFEA](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Lei nº 6839, de 30 de outubro de 1980](#)

[Decisão PL-1642/2020.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 5.4.3 Quais os Documentos Necessários para a Baixa?

Para que seja feita a baixa de responsabilidade técnica é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- **REQUERIMENTO** preenchido e assinado pelo profissional, disponível no [site do CREA-RR](#)
- **BAIXA DAS ART'S DE OBRA E SERVIÇO.** O profissional responsável técnico deverá efetuar a baixa de todas as ART's de obra e serviço abertas que estejam vinculadas à empresa.



### 5.4.4 Como Solicitar a Baixa de Responsabilidade Técnica?

A baixa deverá ser solicitada mediante protocolo. Todos os documentos necessários deverão ser encaminhados por meio do Sistema SITAC, não sendo aceitos documentos encaminhados pelo WhatsApp nem por E-mail.

O profissional deverá entrar no [Ambiente do Profissional](#), acessar a área de "Protocolos" e ir em "Cadastrar Protocolo", indicar o Grupo de Assunto "Profissional", e selecionar a opção "Baixa de Responsabilidade Técnica" e anexar os documentos necessários, indicando o CNPJ ao qual deseja se desvincular na Descrição do Protocolo.

### 5.4.5 Quem Pode Solicitar?

**A baixa poderá ser solicitada ou ocorrerá quando:**

- I - For requerida ao CREA pelo profissional ou pela pessoa jurídica;
- II - O profissional for suspenso do exercício da profissão;
- III - o profissional tiver o seu registro cancelado;
- IV - Cessar o vínculo do profissional com a pessoa jurídica;
- V - Ocorrer o falecimento do profissional; ou
- VI - O profissional tiver o seu registro interrompido.

No caso de interrupção, suspensão ou cancelamento do registro profissional, a baixa será realizada de ofício, independentemente de solicitação da pessoa jurídica ou do profissional.

No caso de cessar o vínculo do profissional com a pessoa jurídica, a baixa poderá ser realizada mediante a solicitação de qualquer uma das partes, ou ainda de ofício pelo CREA, caso possua informações documentais idôneas acerca do cancelamento do vínculo entre as partes.

A baixa do quadro técnico por falecimento do profissional será processada administrativamente pelo CREA mediante apresentação de cópia de documento hábil ou de informações acerca do óbito.

### 5.4.6 A Baixa Gera Algum Custo?

O protocolo de baixa de responsabilidade técnica não gera custos, sendo um serviço gratuito.

### 5.4.7 Qual o Tempo Médio Para o Protocolo de Baixa?

A solicitação de baixa e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será encaminhado despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

**Assim que a diligência for respondida pelo profissional e/ou estando todos os documentos corretos, o procedimento é realizado em até 10 (dez) dias úteis.**

### 5.4.8 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio do Sistema SITAC ou pelo Ambiente da Profissional (Clique Aqui), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.



## 5.5 Baixa de Responsabilidade Técnica de Pessoa Jurídica

### 5.5.1 O que é?

É a forma pela qual a empresa com registro no CREA/RR indica que um profissional deixou de responder tecnicamente ou deixou de fazer parte de seu quadro técnico. A empresa indica que não pretende mais manter vínculo contratual com o profissional, quando da rescisão do contrato ou serviço.



A baixa poderá ser solicitada ou ocorrerá quando:

- I - for requerida ao Crea pelo profissional ou pela pessoa jurídica;
- II - O profissional for suspenso do exercício da profissão;
- III - O profissional tiver o seu registro cancelado;
- IV - Cessar o vínculo do profissional com a pessoa jurídica;
- V - Ocorrer o falecimento do profissional; ou
- VI - O profissional tiver o seu registro interrompido.

No caso de interrupção, suspensão ou cancelamento do registro profissional, a baixa será realizada de ofício, independentemente de solicitação da pessoa jurídica ou do profissional.

No caso de cessar o vínculo do profissional com a pessoa jurídica, a baixa poderá ser realizada mediante a solicitação de qualquer uma das partes, ou ainda de ofício pelo CREA, caso possua informações documentais idôneas acerca do cancelamento do vínculo entre as partes.

A baixa do quadro técnico por falecimento do profissional será processada administrativamente pelo CREA mediante apresentação de certidão de óbito via protocolo.

### 5.5.2 Legislação

[Resolução 1121/12 do CONFEA](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Lei nº 6839, de 30 de outubro de 1980](#)

[Decisão PL-1642/2020.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)  
[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)  
[Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.](#)  
[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)  
[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 5.5.3 Quais os Documentos Necessários Para a Baixa de Responsável Técnico?

## 5.6 Baixa das ART's de Obra e Serviço.

O profissional responsável técnico deverá efetuar a baixa de todas as ART's de obra e serviço abertas que estejam vinculadas à empresa. Caso o profissional não efetue as baixas, a empresa poderá apresentar documento que comprove que não há mais vínculo com o profissional (distrito de contrato, rescisão contratual ou documento equivalente) e a baixa será realizada de ofício pelo CREA.

### 5.6.1 Como Solicitar a Baixa de Responsabilidade Técnica?

A baixa deverá ser solicitada mediante protocolo via SITAC. O profissional deverá entrar no [Ambiente profissional](#), acessar a área de "Protocolos" e ir em "Cadastrar Protocolo", indicar o Grupo de Assunto "Profissional", e selecionar a opção "Baixa de Responsabilidade Técnica", indicando o CNPJ ao qual deseja se desvincular na Descrição do Protocolo.

### 5.6.2 Qual o Tempo Médio Para a Baixa de Responsabilidade Técnica ?

**A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis.** Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada. Estando a documentação correta, a análise é feita em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

### 5.6.3 A Baixa de Responsável Técnico Gera Algum Custo?

O protocolo de baixa de responsabilidade técnica não gera custos, sendo um serviço gratuito.

### 5.6.4 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no [Ambiente do Profissional](#), clicando na aba "Protocolos" depois em "Cadastrar Protocolo", inserir o grupo de assunto "Profissional" e o subgrupo requerido, ou, não havendo correspondência, colocar como "Outros" e especificar a demanda na Descrição do Protocolo.

## 5.6.5 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.7 Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica

### 5.7.1 O que é?

O cancelamento de registro de pessoa jurídica é uma solicitação que pode ser requerida perante o CREA da circunscrição onde está possui registro, quando a empresa encerra as atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo sistema CONFEA/CREAs.



### 5.7.2 Legislação

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Resolução 1121/12 do CONFEA](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 5.7.3 Quais as Implicações do Cancelamento da Empresa no CREA/RR?

I - A baixa das Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs referentes a obras ou serviços executados ou em execução registradas nos Creas onde a pessoa jurídica requereu ou visou seu registro;

II - A baixa dos vistos da pessoa jurídica nos Creas de outras circunscrições; e

III - A baixa das Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de cargo ou função dos responsáveis técnicos e dos integrantes do quadro técnico da pessoa jurídica.

### 5.7.4 Como Solicitar?

Para solicitação mediante protocolo no [ambiente de serviços](#), o representante legal deverá realizar os seguintes passos: **"Protocolos" > "Cadastrar Protocolo" > Grupo de assunto: "Empresa" > Assunto: "Cancelamento de Registro de Empresa"**.

### 5.7.5 Notas Importantes

O cancelamento de registro, a pedido, será concedido à pessoa jurídica mesmo nos casos em que haja pendência financeira da requerente junto ao Crea. Nessa situação, os débitos da pessoa jurídica serão mantidos, sendo passíveis de medidas administrativas de cobrança pelos Creas ou cobrança judicial, a depender do caso.



É facultado à pessoa jurídica que tiver o seu registro cancelado requerer novo registro, desde que esteja em dia com suas obrigações perante o Sistema CONFEA/CREA;

Constatado, após o cancelamento de seu registro, a execução, pela pessoa jurídica, de atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea, a referida pessoa jurídica ficará sujeita à autuação por falta de registro e demais cominações legais aplicáveis.

### 5.7.6 Qual o Tempo Médio Para Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados **são analisados em até 10 (dez) dias úteis**. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarente e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### 5.7.7 O Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica Gera Algum Custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução 1066/15](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº: PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "I","C".

### 5.7.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

### 5.7.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.8 Certidão de Acervo Técnico Parcial com Atestado, Certidão de Acervo Técnico com Atestado, Certidão de Acervo Técnico Sem Atestado.

### 5.8.1 O que é?

É o instrumento que certifica, para os efeitos legais, as atividades registradas no CREA, que constituem o acervo técnico do profissional. O acervo técnico do profissional é o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo de sua vida profissional compatíveis com suas competências e registradas no CREA por meio de Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs.

**CAT sem registro de atestado** – O profissional tem interesse em certificar apenas a ART. Nesse caso o profissional não dispõe de atestado emitido pelo contratante/Proprietário da obra.

**CAT com registro de atestado** - O profissional possui atestado emitido pelo Contratante/Proprietário da obra e a obra/serviço já tiver sido concluída.

**CAT com registro de atestado parcial** - O profissional possui atestado representando a parcialidade do que já foi executado até aquele determinado momento emitido pelo Contratante/Proprietário da obra e a obra/serviço estiver em andamento.



## 5.8.2 Legislação

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966](#)

[LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Resolução CONFEA Nº 1050 DE 13/12/2013](#)

[RESOLUÇÃO Nº 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023](#)

[RESOLUÇÃO Nº 1.139, DE 24 DE AGOSTO DE 2023](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei



## 5.8.3 NOTAS IMPORTANTES

A CAT é válida em todo o território nacional;

A CAT perderá a validade no caso de modificação dos dados técnicos qualitativos ou quantitativos nela contidos em razão de substituição ou anulação da ART;

Compete ao Crea, quando necessário e mediante justificativa fundamentada, solicitar outros documentos ou efetuar diligências para averiguar as informações apresentadas.

O atestado é a declaração fornecida pelo contratante da obra ou serviço, pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, que atesta a execução de obra ou a prestação de serviço e identifica seus elementos quantitativos e qualitativos, o local e o período de execução, os responsáveis técnicos envolvidos, as atividades técnicas executadas e a empresa contratada;

Em caso de constatação de dados técnicos do atestado divergentes do praticado, o profissional estará sujeito às penalidades estabelecidas na legislação administrativa, civil e penal brasileira.

As informações contidas no atestado devem ser declarados por profissional que possua competência técnica e habilitação nas profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

No caso em que o contratante não possua em seu quadro técnico um profissional habilitado, o atestado poderá ser assinado por profissional apresentado por ele, desde que possua competência técnica, pertencente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, corroborando a veracidade dos dados técnicos qualitativos e quantitativos do atestado;

Somente será objeto de registro pelo Crea o atestado emitido sem rasuras ou adulteração, e que apresentar os dados mínimos indicados no Anexo IV da Resolução 1137/23 do Confea;

Contratada original, no caso de subcontratação ou de consórcio;

Subcontratada, no caso de subcontratação ou de consórcio;

Identificar todos os profissionais envolvidos, inclusive os profissionais de empresa subcontratada e de consórcio, ou apresentar as ARTs correspondentes.

Identificar o profissional habilitado que declarou as informações técnicas constantes do atestado.

No caso de consórcio, o atestado original deverá referenciar os serviços executados em função do contrato social, relacionando todos os profissionais envolvidos;

No caso de obra própria, o atestado deve estar acompanhado de documento público que comprove a conclusão da obra ou serviço expedido pelo município ou por agência reguladora, órgão ambiental, entre outros;

Planilhas anexas somente serão registradas caso estejam mencionadas no corpo do atestado e com todas as suas folhas devidamente rubricadas pelo emitente;

O atestado que se referir a atividade em andamento deverá mencionar explicitamente somente as atividades, o período e as etapas finalizadas;

O atestado que referenciar serviços de supervisão, coordenação, direção ou condução de equipe técnica deverá relacionar os demais profissionais da equipe e suas respectivas ARTs;

O cadastramento prévio do consórcio no Crea é condição indispensável para a efetivação do registro do respectivo atestado;

No caso de consórcio, o atestado original deverá referenciar os serviços executados em função do contrato social, relacionando todos os profissionais envolvidos;

No caso de obra própria, o atestado deve estar acompanhado de documento público que comprove a conclusão da obra ou serviço expedido pelo município ou por agência reguladora, órgão ambiental, entre outros;

## 5.8.4 Quais os Dados Mínimos Para Registro de Atestado no CREA?

### Dados da Obra/Serviço

- Contrato/Convênio (número, se houver)
- Local de realização (rua, número, complemento, bairro, município, UF e CEP)
- Período de realização (data de início e de conclusão)
- Período executado e prazo contratual (no caso de serviço continuado parcialmente concluído)
- Parcelas executadas (no caso de obra/serviço não continuado parcialmente concluído)

### Dados do Contratante

#### A) Pessoa Jurídica:

- Razão Social
- CNPJ ou

#### B) Pessoa Física:

- Nome completo
- CPF.

### Dados da Pessoa Jurídica Contratada

- Razão Social
- CNPJ

### Dados do(s) Responsável(is) Técnico(s)

- Nome completo
- Título profissional
- RNP
- Registro no CREA

### Descrição dos Serviços Realizados

- A descrição deve ser suficientemente detalhada para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas e a identificação dos profissionais envolvidos na obra ou serviço.
- A descrição deve identificar os quantitativos correspondentes aos serviços realizados.

### Identificação do Signatário

#### A) Representante do Contratante:

- Assinatura do representante do contratante
- Identificação (título, nome completo e cargo/função)
- CPF

#### B) Profissional Habilitado:

- Assinatura do profissional habilitado
- Identificação (título, nome completo e cargo/função)
- CPF
- RNP



O atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado deverá ser apresentado em papel timbrado ou apresentar carimbo padronizado com CNPJ;

O atestado que referenciar serviços subcontratados ou subempreitados deve estar acompanhado de documentos hábeis que comprovem a sua efetiva contratação, bem como declaração do responsável técnico principal da efetiva participação do profissional e/ou da empresa subcontratada na obra ou serviço;

O atestado deverá conter local e data de expedição;

As informações contidas na ART deverão estar condizentes com as informações contidas no atestado;

### 5.8.5 Como Solicitar a Certidão de Acervo Técnico?

O profissional deverá entrar no seu [Ambiente Profissional](#), acessar a área de "CERTIDÕES" e ir em "CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO", escolher a certidão desejada e anexar os documentos necessários.

### 5.8.6 Qual o Tempo Médio Para Atendimento da Solicitação?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 60 (sessenta) dias. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional no prazo de 30 (trinta) dias, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada. Após o atendimento do despacho a CAT será emitida em até 45 (quarenta e cinco) dias.

### 5.8.7 A CAT Gera Algum Custo?

A solicitação para empresas gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme Decisão Nº PL-0614/2024:

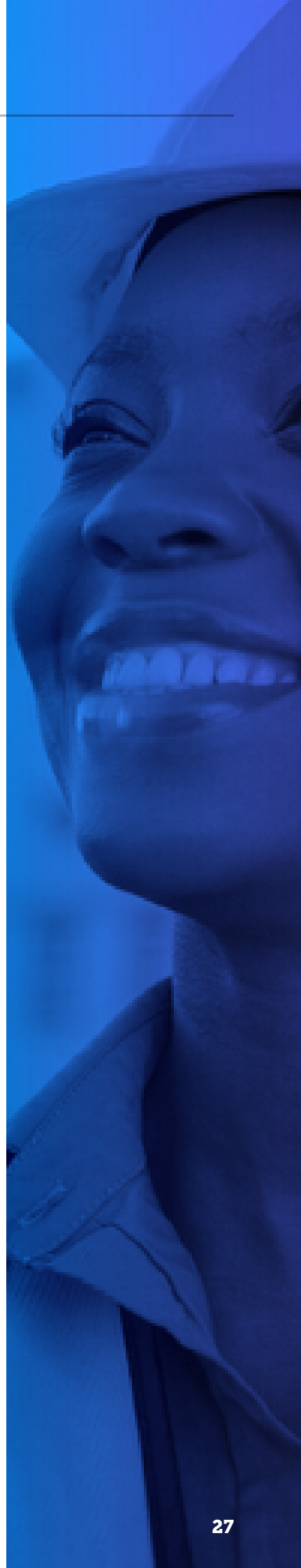
Para emissão de CAT sem registro de atestado até 20 ARTs na tabela de serviços, item "II","H". (LINK).

Para emissão de CAT sem registro de atestado acima de 20 ARTs na tabela de serviços, item "II","I". (LINK).

Para emissão de CAT com registro de atestado na tabela de serviços, item "II","J". (LINK)

### 5.8.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo Foi Arquivado, o que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa



## 5.8.9 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 5.9 O Que é Certidão de Georreferenciamento de Imóveis Rurais?

### 5.9.1 O Que é Certidão De Georreferenciamento De Imóveis Rurais?

Certidão emitida pelo Crea para fins de credenciamento no INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) para realização dos serviços de Georreferenciamento de Imóveis Rurais.

### 5.9.2 Como Solicitar?

O pedido de certidão de georreferenciamento de imóveis rurais poderá ser requerido pelo profissional exclusivamente por meio do ambiente profissional no site do CREA-RR, no link <https://servicos-crea-rr.sitac.com.br/>. O profissional deverá entrar no [Ambiente Do Profissional](#), acessar a área de "certidões" e ir em "Cadastrar solicitação de certidão", indicar a certidão "certidão de georreferenciamento de imóveis rurais" e anexar os documentos necessários.

### 5.9.3 Documentos Necessários

- Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação ou de qualificação/aperfeiçoamento com o respectivo histórico escolar devidamente anotado no CREA/RR; ou
- Histórico de curso regular de graduação afeta ao Sistema CONFEA/CREA;

### 5.9.4 Legislação

• [Lei nº 10.267/2001](#);

• [Decisão Plenária PL nº 2.087/2004 do Confea](#)

• [Decisão Plenária PL-0745/2007 do Confea](#);

• [Decisão Normativa nº 116/2021 do Confea](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

## 5.9.5 A Certidão de Georreferenciamento de Imóveis Rurais Gera Algum Custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº: PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "II", "K".

### 10 Certidão de acervo operacional.

#### 5.10.1 O que é?

É o instrumento que certifica, para os efeitos legais, a relação das anotações de responsabilidade técnica (ARTs) recolhidas pelos profissionais de determinada empresa, comprovando assim seus atributos operacionais para fins de licitação e contratos.

#### 5.10.2 Legislação

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Resolução CONFEA Nº 1050 DE 13/12/2013](#)

[RESOLUÇÃO Nº 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023](#)

[RESOLUÇÃO Nº 1.139, DE 24 DE AGOSTO DE 2023](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei



### 5.10.3 Notas Importantes

A CAO é válida em todo o território nacional;

É facultado ao Crea, a qualquer momento, exigir documentos complementares que entender cabíveis, ficando o profissional obrigado à sua apresentação, sob pena de indeferimento do requerimento;

- A CAO perderá a validade no caso de modificação dos dados técnicos qualitativos ou quantitativos nela contidos em razão de substituição ou anulação da ART;

- A empresa requerente deverá constar no campo "EMPRESA CONTRATADA" das ARTs selecionadas.

### 5.10.4 Como Solicitar A Certidão De Acervo Operacional?

O representante da empresa deverá entrar no seu Ambiente (Clique Aqui), acessar a área de "CERTIDÕES" e ir em "CERTIDÃO DE ACERVO OPERACIONAL", escolher a certidão desejada e anexar os documentos necessários.

### 5.10.5 Qual o tempo médio para atendimento da solicitação?

A solicitação de Acervo Operacional é automática, desta maneira, assim que o sistema verificar o pagamento a certidão será emitida.

### 5.10.6 A Certidão de Acervo Operacional Algum Custo ?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "I","D".

### 5.10.7 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo Foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

### 5.10.8 Posso Encaminhar os Documentos por e-mail ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Empresa](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 6 Inclusão de Responsável Técnico

### 6.1.1 O que é?

É a forma pela qual a empresa com registro no CREA-RR indica que um profissional irá responder tecnicamente ou fará parte de seu quadro técnico.

A empresa indicará que pretende manter vínculo contratual com o profissional.

### 6.1.2 Legislação

[Resolução 1121/19 do CONFEA.](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.1.3 Quais os Documentos Necessários Para a Inclusão de Responsabilidade Técnica?

#### • Vínculo com o responsável técnico

(Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, etc.). O documento deve estar compatibilizado com a ART de cargo e função e respeitar o mínimo legal da profissão conforme disposto na lei [4.950-A/66](#);

#### • Art de cargo e função.

Deverá ser registrada pelo profissional responsável técnico e ser compatibilizada com a carga horária e honorários expressos em contrato de prestação de serviço, respeitando o mínimo legal da profissão previsto na lei [4.950-A/66](#).

#### • Requerimento de excepcionalidade

Para Inclusão de profissionais em Órgãos Públicos deverá ser encaminhado: Ofício assinado pelo representante da pasta; Documento comprobatório do cargo do assinante; Estatuto do Órgão; CNPJ; ART de cargo e função do responsável técnico; Termo de posse do RT.

### 6.1.4 Como Solicitar a Inclusão de Responsabilidade Técnica?

Para solicitar a inclusão de responsabilidade técnica, o representante da empresa deverá entrar no Ambiente da Empresa (Clique Aqui), acessar a área de "Protocolos" e ir em "Cadastrar Protocolo", indicar o Grupo de Assunto "Empresa", e selecionar a opção "Inclusão de Responsabilidade Técnica" e anexar os documentos necessários.

### 6.1.5 Qual o Tempo Médio Para a Inclusão de Responsabilidade Técnica?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### 6.1.6 A Inclusão de Responsabilidade Técnica Gera Algum Custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "I","D".

### 6.1.7 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa.

### 6.1.8 Posso Encaminhar os Documentos por email ou por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (whatsapp, telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente da empresa](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 6.2 Interrupção de Registro - Pessoa Jurídica

### 6.2.1 O que é?

A interrupção do registro de pessoa jurídica é uma solicitação realizada perante o Crea, facultada à empresa registrada que não pretende realizar atividades afetas ao sistema Crea/Confea.



### 6.2.2 Legislação:

[Resolução 1121/19 do CONFEA.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.2.3 Quais As Implicações da Interrupção de Registro da Empresa no CREA/RR?

I - A baixa das Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs referentes a obras ou serviços executados ou em execução registradas nos Creas onde a pessoa jurídica requereu ou visou seu registro; e

II - A baixa dos vistos da pessoa jurídica nos Creas das demais circunscrições.

III - A baixa das Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de cargo ou função dos responsáveis técnicos e dos integrantes do quadro técnico da pessoa jurídica.

### 6.2.4 Como Solicitar?

Para solicitação mediante protocolo no [ambiente de serviços](#), o representante legal deverá realizar os seguintes passos: "Protocolos" > "Cadastrar Protocolo" > Grupo de assunto: "Empresa" > Assunto: "Interrupção de Registro de Empresa".



### 6.2.5 Notas Importantes

- A interrupção de registro de pessoa jurídica será homologada pelas Câmaras Especializadas Competentes por prazo indeterminado até que a pessoa jurídica solicite sua reativação;
- A interrupção de registro, a pedido, será concedida à pessoa jurídica mesmo nos casos em que houver pendência financeira da requerente junto aos Creas. Nessa situação, os débitos serão mantidos, sendo passíveis de medidas administrativas de cobrança pelos Creas ou cobrança judicial, conforme o caso;
- É facultado à pessoa jurídica requerer a reativação de seu registro, desde que esteja em dia com suas obrigações perante o Sistema CONFEA/CREA;
- A pessoa jurídica ficará isenta do pagamento da anuidade durante o período de interrupção do registro;
- Constatado, durante o período de interrupção do registro a execução, pela pessoa jurídica, de atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA, a referida pessoa jurídica ficará sujeita à autuação por falta de registro e demais cominações legais aplicáveis.

## 6.2.6 Qual o Tempo Médio Para a Interrupção de Registro de Empresa?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

## 6.2.7 A Interrupção de Registro de Pessoa Jurídica Gera Algum Custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "I","C".

## 6.2.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo Foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa.

## 6.2.9 Posso Encaminhar os Documentos por E-Mail ou Por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo.

Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente de serviços](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 6.3 Interrupção de Registro Profissional

### 6.3.1 O Que é Interrupção de Registro Profissional?

A interrupção do registro profissional é uma solicitação realizada perante o Crea, facultada ao profissional registrado que não pretende exercer sua profissão.

### 6.3.2 Quais os Requisitos?

O deferimento da solicitação de interrupção de registro profissional será concedido a quem atenda às seguintes condições:

I - Não ocupe cargo ou emprego para o qual seja exigida formação profissional ou para cujo concurso ou processo seletivo tenha sido exigido título profissional de área abrangida pelo Sistema CONFEA/CREA;

II - Não conste como autuado em processo por infração aos dispositivos do Código de Ética Profissional ou das Leis nº 5.194/66 e 6.496/77, em tramitação no Sistema CONFEA/CREA.

III - O (A) profissional deverá efetuar a baixa das ARTs de Obra/Serviço que estiverem em aberto.

IV – Baixa das suas Responsabilidades Técnicas Ativas.

### 6.3.3 Como Solicitar?

O pedido de interrupção de registro profissional pode ser requerido por meio do ambiente profissional no site do Crea-RR, no seguinte link: <https://servicos-crea-rr.sitac.com.br/>.

Para solicitação mediante protocolo no ambiente de serviços, o profissional realiza os seguintes passos: "Protocolos" > "Cadastrar Protocolo" > Grupo de assunto: "Profissional" > Assunto: "Interrupção de Registro Profissional".



#### 6.3.4 Legislação

[Lei nº 5.194/1966](#)

[Resolução do Confea 1.007/2003](#)

[Decisão N°: PL-0614/2024](#)

[Decisão N°: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei



#### 6.3.5 Notas Importantes

- O débito de anuidades não impede a interrupção do registro profissional;
- A interrupção do registro é concedida por prazo indeterminado até que o profissional solicite sua reativação;
- Constatado, durante o período de interrupção do registro, o exercício de atividades pelo profissional, este ficará sujeito à autuação por exercício ilegal da profissão e demais cominações legais aplicáveis.

### 6.3.6 Qual o Tempo Médio Para a Interrupção de Registro Profissional?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### **6.3.7 A Interrupção de Registro Gera Alguém Custo?**

Esta operação não gera taxa de serviço;

### **6.3.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo foi Arquivado, o Que Fazer?**

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

### **6.3.9 Posso Encaminhar os Documentos Por e-mail ou por Whatsapp?**

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo.

Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## **6.4 Mudança de Título de Geólogo Para Engenheiro Geólogo**

### **6.4.1 O Que é a Mudança de Título de Geólogo Para Engenheiro Geólogo?**

Considerando a [LEI Nº 15.026, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024](#), que dispõe sobre a aplicação das Leis nºs 4.950-A, de 22 de abril de 1966, 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e 7.410, de 27 de novembro de 1985, aos diplomados em Geologia ou Engenharia Geológica, em que os diplomados em Geologia poderão, a requerimento do interessado, apostilar seu título como engenheiro geólogo perante o respectivo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

### **6.4.2 Quais os Requisitos?**

O deferimento da solicitação de mudança de título de geólogo para engenheiro geólogo, só será efetuada para os profissionais que já possuem registro definitivo no CREA.

### **6.4.3 Como Solicitar?**

O pedido de mudança de título de geólogo para engenheiro geólogo será realizado por meio do ambiente profissional no site do CREA-RR, no seguinte link: <https://servicos-crea-rr.sitac.com.br/>.



Para solicitação mediante protocolo no ambiente de serviços, o profissional realiza os seguintes passos: "Protocolos" > "Cadastrar Protocolo" > Grupo de assunto: "Assuntos diversos".

#### 6.4.4 Legislação

[Resolução 1121/19 do CONFEA.](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.](#)

[LEI Nº 15.026, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024](#)

[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)

[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei



#### 6.4.5 Notas Importantes

Os diplomados em Geologia poderão, a requerimento do interessado, apostilar seu título como engenheiro geólogo perante o respectivo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Será expedida nova carteira profissional com o registro do título apostilado, para todos os efeitos legais.

#### 6.4.6 Qual o Tempo Médio Para a Mudança de Título de Geólogo Para Engenheiro Geólogo?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis.

#### 6.4.7 A Mudança de Título de Geólogo Para Engenheiro Geólogo Gera Algum Custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "II", "K".

A solicitação gera a taxa de nova carteira profissional conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "II", "D".

#### 6.4.8 Não Efetuei o Pagamento da Taxa e o Boleto Venceu / Meu Protocolo Foi Arquivado, o Que Fazer?

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

## 6.4.9 Posso Encaminhar os Documentos Por e-mail ou Por Whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente de serviços](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 6.5 REATIVAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

### 6.5.1 O QUE É A REATIVAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL?

A reativação de registro profissional se dá em duas situações distintas, a primeira é quando o profissional possuía registro provisório e este foi interrompido pelo decaimento do prazo de 1 ano (Se este for o caso, favor proceder à substituição de registro provisório para definitivo - [Clique Aqui](#)).

A segunda se dá quando o profissional solicita a interrupção de seu registro por tempo indeterminado e pretende voltar a exercer atividades relacionadas ao sistema CREA/CONFEA (neste caso, basta que o profissional solicite a reativação em seu registro em seu [ambiente profissional](#)).

### 6.5.2 LEGISLAÇÃO:

[Resolução 1121/19 do CONFEA.](#)

[Resolução 444 de abril de 2000](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.](#)

[Decisão N°: PL-0614/2024](#)

[Decisão N°: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.5.3 Quais os Documentos Necessários para a Reativação de Registro Profissional?

Para dar início ao protocolo de Reativação de Registro Profissional é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

**Comprovante de Endereço ou Declaração de Residência no Estado de Roraima** (caso o profissional tenha mudado de endereço durante a interrupção. OBS: Este documento não é obrigatório nos casos em que não houver mudado de endereço).

### 6.5.4 Como Solicitar a Reativação de Registro Profissional?

Este serviço deverá ser solicitado via protocolo pela [área do Profissional](#). O profissional deverá ir na aba "Protocolos", depois em "Cadastrar protocolo", escolher o grupo de assunto "Profissional" e selecionar a opção desejada. Caso a opção não apareça, protocole como "Outros" e faça a descrição da solicitação no campo de observações.

### 6.5.5 Qual o Tempo Médio Para a Solicitação de Reativação de Registro Profissional?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### 6.5.6 O Protocolo de Reativação de Registro Profissional Possui Algum Custo?

Nos casos em que o profissional houver solicitado a interrupção por tempo indeterminado e desejar voltar a ter seu registro ativado, não será cobrada nenhuma taxa. No caso registro provisório interrompido conforme Resolução, será cobrado taxa.

### 6.5.7 Posso encaminhar o s documentos por e-mail ou por whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio do [Sistema SITAC](#) ou pelo [Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

Para solicitar o registro o profissional deverá entrar no Setor Público (Setor Público), acessar a área de "Registro/Visto de Profissional", preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

## 6.6 REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

### 6.6.1 O que é?

O registro é a inscrição da pessoa jurídica nos assentamentos do CREA da circunscrição onde ela inicia suas atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA. O registro é obrigatório para a pessoa jurídica que possua atividade básica ou que execute efetivamente serviços para terceiros.



### 6.6.2 LEGISLAÇÃO:

[Resolução 1121/19 do CONFEA.](#)  
[Resolução 444 de abril de 2000](#)  
[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)  
[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)  
[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)  
[Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.](#)  
[Decisão Nº: PL-0614/2024](#)  
[Decisão Nº: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.6.3 Como solicitar o registro definitivo de pessoa jurídica?

Para solicitar o Registro Definitivo de Pessoa Jurídica, o representante da empresa deverá entrar no site do [CREA/RR](#), [acessar a área de "Empresas"](#) e ir em "[Registro de Empresa](#)" e anexar os documentos necessários.

### 6.6.4 Quais os documentos necessários para a alteração?

**Para obter o registro de Pessoa Jurídica é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:**

Instrumento de constituição da pessoa jurídica: Contrato Social, para Sociedade Ltda; Estatuto Social, para Cooperativas, Associações, Fundações e Companhias; Ata da Assembleia de Constituição da Empresa, para Sociedade Anônima; Instrumento de Constituição, para Firma Individual/Empresário; Lei específica, para Autarquias e Fundações. Os documentos mencionados e sua(s) última(s) alteração(ões) consolidada(s) devem estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório\* Cartão cnpj; Vínculo com o responsável técnico (Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, etc.). O documento deve estar compatibilizado com a ART de cargo e função e respeitar o mínimo legal da profissão conforme disposto na lei [4.950-A/66](#);

**Art de cargo e função.** Deverá ser registrada pelo profissional responsável técnico e ser compatibilizada com a carga horária e honorários expressos em contrato de prestação de serviço, respeitando o mínimo legal da profissão previsto na lei 4.950-A/66. **Requerimento de excepcionalidade\*\***

#### OBS:

Se tratando de Filial, que conste tal indicação em seu cartão de CNPJ e no contrato social da Matriz.

Se tratando da MATRIZ de outra UF, deverá apresentar comprovante de endereço da empresa (Comprovante de água, luz, telefone, etc; se o imóvel for alugado apresentar contrato de aluguel e/ou Declaração de endereço).

**Para registro de Órgãos Públicos deverá ser encaminhado:** Ofício assinado pelo representante da pasta; Documento comprobatório do cargo do assinante; Estatuto do Órgão; CNPJ; ART de cargo e função do responsável técnico; Termo de posse do RT ou documento equivalente.

### 6.6.5 Para registro de consórcio de empresas

— O registro deve ser feito quando duas ou mais empresas nacionais se associam para realizar uma mesma obra ou serviço. O Consórcio se constitui quando duas ou mais empresas, que atuam nas áreas de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia, se associam para realizar uma obra ou serviço.

Contudo, as empresas consorciadas precisam estar registradas em dia com suas obrigações junto ao Conselho.

#### Documentação necessária:

- a. Denominação social das empresas consorciadas;
- b. Ato constitutivo do consórcio ou alterações, se for o caso;
- c. CNPJ se houver, se possuir personalidade jurídica própria;
- d. Endereço da sede do consórcio;
- e. Certidão de Registro e Quitação das empresas no CREA-RR;
- f. Nome e título do(s) responsável(is) técnico(s);
- g. Nome da empresa líder do consórcio;
- h. Contrato do consórcio com o órgão contratante na qual deverá constar o objetivo do consórcio;
- i. Se o consórcio possuir CNPJ, os responsáveis técnicos deverão registrar sua ART pelo consórcio. Se não, deverão apresentar a ART de Cargo-função das empresas que fazem parte do consórcio.

### 6.6.6 Qual o tempo médio para o registro definitivo de pessoa jurídica?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### 6.6.7 O registro de pessoa jurídica gera algum custo?

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme [Decisão Nº PL-0614/2024](#), na tabela de serviços, item "II", "A".

### **6.6.8 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?**

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

### **6.6.9 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?**

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu [Ambiente de serviços](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

### **6.6.10 Como solicitar o registro de pessoa jurídica?**

O Registro de Pessoa Jurídica deverá ser solicitado mediante protocolo. Todos os documentos necessários deverão ser encaminhados por meio [do site do CREA-RR](#), não sendo aceitos documentos encaminhados pelo WhatsApp nem por e-mail. link

### **6.6.11 Qual o tempo médio para a solicitação de registro?**

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada.

Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 10 (dez) dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### **6.6.12 O registro gera algum curso?**

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme [Resolução nº 1.066/2015](#), que tem seus valores atualizadas conforme Decisão Nº PL-0614/2024, na tabela de serviços, item "I","A".

### **6.6.13 Meu protocolo foi finalizado, o que fazer?**

Se o protocolo foi finalizado, devido ao não pagamento de boleto ou foi finalizado devido a resposta do interessado vencida, deverá ser gerado um novo protocolo no [Ambiente da Empresa](#)



## 6.7 REGISTRO PROFISSIONAL PROVISÓRIO E DEFINITIVO;

### 6.7.1 O que é o registro de pessoa física?

O registro é a inscrição da pessoa física nos assentamentos do CREA da circunscrição onde ela inicia suas atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

O registro é obrigatório para a pessoa física que irá exercer atividade básica ou que execute efetivamente serviços para terceiros relacionados as áreas abrangidas pelo sistema CREA/CONFEA.

O registro provisório difere-se do definitivo pela alternativa de substituir o diploma por uma certidão de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino. O registro possui validade de até um ano, quando então será interrompido até a apresentação do diploma.

### 6.7.2 Diferença entre registro definitivo e provisório

O registro provisório difere-se do definitivo pela alternativa de substituir o diploma por uma certidão de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino ao momento da inscrição junto ao CREA. O registro possui validade de até um ano, quando então será interrompido até a apresentação do diploma.

### 6.7.3 Prorrogação de registro provisório

O registro provisório poderá ser prorrogado nos casos em que o profissional não conseguiu a posse do diploma por situações adversas.

Para ser solicitado deverá ser acompanhado de documento oficial expedido pela instituição de ensino, informando que o diploma continua em processamento, com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade.

### 6.7.4 Legislação

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

[Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.](#)

[Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.](#)

[Resolução N° 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.](#)

[Resolução 1066/15 do CONFEA.](#)

[Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.](#)

[Resolução nº 1.067 de 2015.](#)

[Decisão N°: PL-0614/2024](#)

[Decisão N°: PL-0615/2024](#)



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.7.5 Quais os documentos necessários para o registro?

— Para obter o registro de Pessoa Física é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

**Diploma** (frente e verso) para os casos de registro DEFINITIVO ou CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO (para registros PROVISÓRIOS- até 1 ano) com a data em que ocorreu a colação de grau, assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade e com a indicação de que o diploma está em fase de processamento.

**Histórico escolar** frente e verso com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade;

**Documento de identificação.** O RG ou outro documento de identificação deverá ser apresentado frente e verso, com foto. Não há data limite prevista para o documento, entretanto, deverá ser possível a identificação do profissional;

**CPF;**

**Prova de quitação com o serviço militar.** Constitui prova de quitação com as obrigações militares: o Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade, o Certificado de Reservista, o Certificado de Isenção e o Certificado de Dispensa de Incorporação;

**Comprovante de endereço ou declaração de residência no estado de Roraima** (disponível no site do CREA-RR: [Clique aqui](#)).

**Comprovante de tipo sanguíneo** (opcional): optando em colocar o item será obrigatório a apresentação do exame que comprove o Tipo Sanguíneo.

Para solicitar o registro, o profissional deverá entrar no Setor Público (Setor Público), acessar a área de “Registro/Visto de Profissionais”, preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

OBS: O registro só será concedido apenas aos profissionais que já colaram grau, não sendo aceitas as declarações de conclusão com datas futuras.

### 6.7.6 Como solicitar o registro provisório/definitivo de pessoa física?

O registro de Pessoa Física deverá ser solicitado mediante protocolo. Todos os documentos necessários deverão ser encaminhados por meio do Sistema SITAC, não sendo aceitos documentos encaminhados pelo WhatsApp nem por e-mail.

O profissional deverá entrar no Setor Público, acessar a área de “Registro/Visto de Profissionais”, preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

**OBS 01:** O registro só será concedido apenas aos profissionais que já colaram grau, não sendo aceitas as declarações de conclusão com datas futuras.



**OBS 02:** A carteira profissional, após confeccionada ficará disponível para retirada por 120 dias. Após este período, o documento poderá ser incinerado.

### **6.7.7 O registro profissional gera algum custo?**

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme Resolução nº 1.066/2015, que tem seus valores atualizadas conforme Decisão Nº PL-0614/2024, na tabela de serviços, item "II", "A". (LINK).

### **6.7.8 não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?**

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente do Profissional (Clique Aqui), clicando na aba "Protocolos" depois em "Cadastrar Protocolo", inserir o grupo de assunto "Profissional" e o subgrupo requerido, ou, não havendo correspondência, colocar como "Outros" e especificar a demanda na Descrição do Protocolo.

### **6.7.9 Onde encontro o boleto para pagamento das taxas?**

As taxas são geradas após o recebimento dos documentos por um dos profissionais do CREA e serão encaminhadas para o e-mail cadastrado no sistema. Também poderão ser geradas e acessadas pelo Ambiente do Profissional (Clique Aqui) entrando na página principal (abaixo de "Endereços"), acessando a aba "Protocolos" (não confundir com a aba do início da página, a opção correta estará no canto inferior esquerdo em azul claro), clicar em "Ver item" no protocolo correspondente e depois no botão roxo com o símbolo de impressora escrito "Boleto".

### **6.7.10 Qual o tempo médio para a solicitação de registro?**

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada. Estando a documentação correta, será encaminhada para a câmara especializada competente em até 5 dias úteis após a identificação do pagamento das taxas.

A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

É importante ressaltar que a reunião da câmara especializada competente, é realizada de acordo com calendário próprio, estendendo o prazo para até 45 (quarenta e cinco dias úteis), com exceção de casos excepcionais.

### **6.7.11 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?**

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser en-



caminhados por meio do Sistema SITAC ou pelo Ambiente do Profissional (Clique Aqui), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

Para solicitar o registro o profissional deverá entrar no Setor Público (Setor Público), acessar a área de "Registro/Visto de Profissional", preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente do Profissional (Clique Aqui), clicando na aba "Protocolos" depois em "Cadastrar Protocolo", inserir o grupo de assunto "Profissional" e o subgrupo requerido, ou, não havendo correspondência, colocar como "Outros" e especificar a demanda na Descrição do Protocolo.

## **6.8 Substituição de registro provisório para definitivo**

### **6.8.1 O que é o registro de pessoa física**

O registro é a inscrição da pessoa física nos assentamentos do CREA da circunscrição onde ela inicia suas atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea. O registro é obrigatório para a pessoa física que irá exercer atividade básica ou que execute efetivamente serviços para terceiros relacionados às áreas abrangidas pelo sistema Crea/Confea.

O registro provisório difere-se do definitivo pela alternativa de substituir o diploma por uma certidão de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino. O registro possui validade de até um ano, quando então será interrompido até a apresentação do diploma.

### **6.8.2 Diferença Entre Registro Definitivo E Provisório**

O registro provisório difere-se do definitivo pela alternativa de substituir o diploma por uma certidão de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino ao momento da inscrição junto ao Crea. O registro possui validade de até um ano, quando então será interrompido até a apresentação do diploma.

### **6.8.3 Prorrogação de registro provisório**

O registro provisório poderá ser prorrogado nos casos em que o profissional não conseguiu a posse do diploma por situações adversas. Para ser solicitado deverá ser acompanhado de documento oficial expedido pela instituição de ensino, informando que o diploma continua em processamento, com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade.



#### 6.8.4 LEGISLAÇÃO

[Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.](#)

[Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.](#)

Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.

Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.

Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.

Resolução 1066/15 do CONFEA.

Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.

Resolução nº 1.066 de 2015.

Decisão Nº: PL-0614/2024

Decisão Nº: PL-0615/2024



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

#### 6.8.5 Quais os documentos necessários para a substituição de registro?

Para dar início ao protocolo de Substituição de Registro Provisório para Definitivo é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- **DIPLOMA** frente e verso com assinatura da instituição de ensino ou identificação eletrônica pela qual seja possível conferir a validade;

#### 6.8.6 Como solicitar o registro provisório/definitivo de pessoa física?

Este serviço deverá ser solicitado via protocolo pela área do Profissional. O profissional deverá ir na aba "Protocolos", depois em "Cadastrar protocolo", escolher o grupo de assunto "Profissional" e selecionar a opção desejada. Caso a opção não apareça, protocole como "Outros" e faça a descrição da solicitação no campo de observações.

#### 6.8.7 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio do [Sistema SITAC ou pelo Ambiente do Profissional](#), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

Para solicitar o registro o profissional deverá entrar no Setor Público (Setor Público), acessar a área de "Registro/Visto de Profissional", preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

### 6.9 Visto de Pessoa Física

#### 6.9.1 O que é o visto de pessoa física?

Profissionais que possuam registro em outra jurisdição deverão proceder ao visto caso desejem desempenhar as áreas abrangidas pelo sistema Crea/CONFEA no estado de Roraima

## 6.9.2 LEGISLAÇÃO



Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

Resolução nº 1.007, de 5 de dezembro de 2003 do CONFEA.

Resolução nº 473 de 26/11/2002 do CONFEA.

Resolução Nº 1073 DE 19/04/2016 do CONFEA.

Resolução 1066/15 do CONFEA.

Resolução 1.059, de 28 de outubro de 2014.

Resolução nº 1.066 de 2015

Decisão N°: PL-0614/2024

Decisão N°: PL-0615/2024



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

## 6.9.3 Quais os documentos necessários para o visto?

Para obter o Visto de Pessoa Física é necessária a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- **CARTEIRA PROFISSIONAL, FRENTE E VERSO** (caso o profissional não possua a Carteira Nacional; deverá encaminhar documento de identificação com foto);
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO ESTADO DE RORAIMA** (disponível no site do CREA-RR: Clique aqui).
- **CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DO CREA DE ORIGEM** (com data de validade não expirada).

Para solicitar o Visto, o representante legal deverá entrar no Setor Público (Setor Público), acessar a área de "Registro/Visto de Profissional", preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

## 6.9.4 Como solicitar o visto de pessoa física?

O Visto de Pessoa Física deverá ser solicitado mediante protocolo. Todos os documentos necessários deverão estar anexados ao protocolo, não sendo aceitos documentos encaminhados pelo WhatsApp nem por e-mail.

O profissional deverá entrar no Setor Público (Clique Aqui), acessar a área de "Registro/Visto de Profissional", preencher todos os seus dados conforme os documentos de identificação que serão apresentados e anexar os documentos necessários.

## 6.9.5 O registro gera algum custo?

O Visto não gera taxas.

## 6.9.6 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser uti-

lizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio do Ambiente do profissional (Clique Aqui), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

## 6.10 Visto de pessoa jurídica

### 6.10.1 O que é?

A pessoa jurídica registrada que pretenda executar atividade na circunscrição de outro CREA que não o seu de origem, no caso em que atividade não exceda 180 (cento e oitenta) dias, fica obrigada a visar previamente o seu registro nessa circunscrição.

O visto de empresa é uma espécie de “registro” temporário, concedido quando uma empresa de outro estado precisa executar obras/serviços de curta duração dentro do estado do Roraima.

O visto deve ser requerido por representante legal da pessoa jurídica, com a prova do registro originário da pessoa jurídica. A pessoa jurídica deve comprovar que possui em seu quadro técnico profissionais com registro ou visto no CREA da circunscrição onde for requerido o visto para executar nessa circunscrição as atividades prescritas em seu objetivo social.

### 6.10.2 LEGISLAÇÃO:

Resolução 1121/19 do CONFEA.

Resolução 444 de abril de 2000

Resolução 1066/15 o CONFEA.

Lei 4950-A de 22 de abril de 1966.

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.

Decisão N°: PL-0614/2024

Decisão N°: PL-0615/2024



Clique em cada legislação para acessar o texto integral da lei

### 6.10.3 Quais os documentos necessários para o visto de pessoa jurídica?

**CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DA EMPRESA** expedida pelo CREA de origem e com data de validade não vencida;  
**CONTRATO DA OBRA/SERVIÇO QUE SERÁ EXECUTADA NO ESTADO;**

### 6.10.4 Como solicitar o visto de pessoa jurídica?

Para solicitar o Visto de Pessoa Jurídica, o representante da empresa deverá entrar no site do CREA/RR (LINK), acessar a área de “Empresas” e ir em “Registro de Empresa” e anexar os documentos necessários.

### 6.10.5 Qual o tempo médio para o visto de pessoa jurídica ?

A solicitação de registro e os documentos encaminhados são analisados em até 10 (dez) dias úteis. Caso falte algum documento será gerado um despacho para ser respondido pelo profissional, que deverá anexar o documento requerido ou apresentar a informação solicitada. Estando a

documentação correta, a análise é feita em até 5 dias úteis após a identificação do pagamento das taxas. A baixa do pagamento é automática, feita pelo sistema, não sendo possível a baixa manual pelo encaminhamento de comprovante de pagamento.

#### **6.10.6 O visto de pessoa jurídica gera algum custo?**

A solicitação gera a taxa de expediente, conforme Resolução nº 1.066/2015, que tem seus valores atualizadas conforme Decisão Nº PL-0614/2024, na tabela de serviços, item "I","D". (LINK).

#### **6.10.7 Não efetuei o pagamento da taxa e o boleto venceu / meu protocolo foi arquivado, o que fazer?**

Caso o boleto de alguma taxa tenha vencido ou protocolo tenha sido arquivado, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da empresa

#### **6.10.8 Posso encaminhar os documentos por e-mail ou por whatsapp?**

Nossos serviços de atendimento (WhatsApp, Telefone e e-mail) são para esclarecimentos de dúvidas e procedimentos, e não devem ser utilizados como forma de protocolo. Todos os documentos deverão ser encaminhados por meio de seu Ambiente do Profissional (Clique Aqui), não sendo aceitos documentos encaminhados de outra forma.

#### **6.10.9 Meu protocolo foi finalizado, o que fazer?**

Se o protocolo foi finalizado, devido ao não pagamento de boleto ou foi finalizado devido a resposta do interessado vencida, deverá ser gerado um novo protocolo no Ambiente da Empresa (link CREA-RR).



## 1. DIRETORIA

Presidente

**Eng. Civ. e Eng. Seg. Trab. NEOVÂNIO SOARES LIMA**

1º Vice-Presidente

**Eng. Ftal. MARCOS WANDERLEY DA SILVA.**

2º Vice-Presidente

**Eng. Civ. LISARB PADILHA PINHEIRO**

1º Secretário

**Eng. Civ. e Eng. Seg. Trab. VANDENILDO ARTUR LIMA DE QUEIROZ.**

2º Secretário

**Eng. Civ. MARCOS DOMINGOS DA SILVA.**

1º Tesoureiro

**Eng. Agr. RADSAN BRUNO MACEDO OLIVEIRA**

2º Tesoureiro

**Eng. Civ. YURI MARTINS SILVA**

## 2. ELABORAÇÃO

**Geol. Iana Gabriela Sampaio Silva**

Assessoria Técnica (ASTECC)

**Maria Celeste**

Gabinete (GAB)

**Edileusa da Silva O. Holanda**

Gerência de Atendimento, Registro e Cadastro (GARC)

**Eng.Ftal.Kátia Lorena Bezerra Gomes**

Superintendência (SUPER)

**Abreu Mubarac**

Assessoria de Comunicação (ASCOM)



# CREA-RR

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia de Roraima