




# Renovação do Registro


PEQUENOS CUIDADOS QUE PODEM FACILITAR A GESTÃO DO PRESIDENTE



# Resolução 1070/2015

*“Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.”*





# Por que ter registro no CREA / CONFEA é importante para a entidade?

- Indicar representante como Conselheiro
- Indicar representante para concorrer ao CDER
- Estar apto a buscar recursos junto ao CREA
- Estar apto a buscar recursos junto ao CONFEA
- Estar apto a buscar recursos junto à Mútua

# O ESTATUTO

- ▶ PRINCIPAL CUIDADO: ENTIDADES QUE **CONTENHAM ARQUITETOS** NO QUADRO SOCIAL
  - ▶ RESOLUÇÃO 1070 / 2015 – CONFEA
    - ▶ Art. 34. As entidades de classe de profissionais que já tenham registro no Crea e congreguem profissionais da Arquitetura poderão permanecer registradas desde que adequem seus estatutos, no prazo de 2 (dois) anos da data de publicação desta resolução, para prever que **somente terão direito a votar e ser votado em questões relacionadas ao Sistema Confea/Crea os profissionais das áreas por ele abrangidas.**
  - ▶ RESOLUÇÃO 1075 /2016 - CONFEA
    - ▶ Art. 4º - IV – dirigente: pessoa que **detenha poderes** de administração, gestão ou controle da entidade, **habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação** com o Confea ou com o Crea, para a consecução de finalidade de interesse do Sistema Confea/Crea, **ainda que delegue essa competência a terceiros;**

# O ESTATUTO

- ▶ TODA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DEVE SEGUIR OS TRAMITES LEGAIS:
  - ▶ CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ESPECIFICA – **baseado no estatuto da entidade que deve prever a forma e tempo da divulgação.**
  - ▶ VOTAÇÃO, ESCRUTINIO E REGISTRO EM ATA – **formar uma comissão eleitoral**
  - ▶ **REGISTRO EM CARTÓRIO** DA ATA E DO ESTATUTO ALTERADO
  - ▶ ENVIO PARA O CREA DE CÓPIA DA ATA DE ELEIÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO
- ▶ O cartório tem prazo médio de 30 dias para analisar e registrar; se houver correções o prazo aumenta.
- ▶ É um processo que leva na média **90 dias** para se concretizar.



# O ESTATUTO

- FICAR ATENTO PARA:

- **RECONHECER FIRMA:** SERVE APENAS PARA AUTENTICAR A ASSINATURA – FEITO EM QUALQUER TABELIONATO

- **CÓPIA AUTENTICADA:** NADA MAIS É DO QUE UMA CÓPIA COM FÉ PÚBLICA - FEITA EM QUALQUER TABELIONATO

- **REGISTRO:**

- NESTE CASO O DOCUMENTO É CONFERIDO E REGISTRADO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. PASSA A SER UM DOCUMENTO PÚBLICO QUE PODE SER CONSULTADO A QUALQUER TEMPO E POR QUALQUER PESSOA.

**Observar o que é pedido. Cópia autenticada nunca será aceita se o pedido for de documento REGISTRADO.**





# EFETIVO FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

- ▶ SÃO NECESSÁRIOS **APENAS 3 (TRÊS) EVENTOS AO ANO** PARA ESTA COMPROVAÇÃO. ALGUNS EXEMPLOS:
  - ▶ CONFRATERNIZAÇÃO ENTRE PROFISSIONAIS (FESTA, ENCONTROS, PASSEIOS, ETC)
  - ▶ PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS (CREA, CONSELHOS MUNICIPAIS, ETC)
  - ▶ PALESTRAS, CURSOS, VIAGENS TÉCNICAS,
  - ▶ AÇÕES EM PARCERIA COM OUTRAS ENTIDADES E COMUNIDADE
  - ▶ DIVULGAÇÃO DA ENTIDADE E/OU ARTIGOS EM REVISTA E JORNAIS
  - ▶ SITE ATIVO E ATUALIZADO, FACEBOOK E/OU OUTRAS FORMAS
  
- ▶ **REGISTRE TUDO COM FOTOS, LISTA DE PRESENÇA, RECORTES, PRINT´S DE TELA. FORME SEU BANCO DE DOCUMENTOS ANTECIPADAMENTE.**



# RELAÇÃO DE ASSOCIADOS

- A LISTA DOS ASSOCIADOS SEMPRE É A **EXISTENTE EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO ANTERIOR**. MANTER A LISTA ATUALIZADA FACILITA O TRABALHO.
- ATENÇÃO AOS POSSÍVEIS INADIMPLENTES OU IMPOSSIBILITADOS DE TEREM SUAS CONDIÇÕES ACEITAS PELO CREA.
- UM ASSOCIADO ABAIXO DO NÚMERO MÍNIMO JÁ INVIABILIZA A RENOVAÇÃO
- Mínimo 30 associados para entidades puras (só engenheiros **OU** só agrônomos)
- Mínimo 60 associados para entidades mistas (engenheiros **E** agrônomos)





# DOCUMENTOS EM GERAL

CND – RECEITA FEDERAL

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

SEGURIDADE SOCIAL E FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



# DOCUMENTOS EM GERAL

- RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS
- INFORMAÇÃO À PREVIDÊNCIA SOCIAL

São informações que dependem do trabalho da contabilidade da entidade. Sugerimos solicitar ao contador que providencie os dois documentos ainda no início de fevereiro. Alguns deixam para lançar no sistema somente em abril, liberando o doc. em maio.



# RESUMO

- ▶ **REGISTRE TODAS AS ATIVIDADES DA ENTIDADE**

- ▶ LISTA PRESENÇA
- ▶ FOTOS
- ▶ IMPRESSOS
- ▶ PRINTS
- ▶ REGISTRO EM CONSELHOS
- ▶ AÇÕES SOCIAS

- ▶ **ANTECIPE AS CERTIDÕES DA RAIS E GFIP EM FEVEREIRO**

- ▶ PEÇA AO SEU CONTADOR PARA AGILIZAR

- ▶ **MANTENHA CADASTRO IMPRESSO DOS ASSOCIADOS**

- ▶ PODERÃO SERVIR DE PROVA PARA COMPROVAÇÃO

- ▶ **INFORME O NAEC CADA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO E NOVA DIRETORIA**

- ▶ DOCUMENTAÇÃO É PARTE JURIDICA DE UMA ENTIDADE. MANTENHA ATUALIZADA



# A entidade é um bem dos associados

- Ao concluir seu mandato repasse o máximo de informações possíveis.
- Lembre-se de quem está assumindo pode não saber nada do que acontece na entidade e no CREA
- Antecipe a documentação necessária à renovação do registro; esta provavelmente será a primeira ação que o novo presidente terá que tomar.



# AEA – Associação dos Engenheiros e Arquitetos do Vale do Sinos

[aeas@aeasinos.com.br](mailto:aeas@aeasinos.com.br)

[www.aeasinos.com.br](http://www.aeasinos.com.br)

<https://www.facebook.com/aeasinos/>