

# NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE - NAEC

Juliana Camerini Corrêa Pérez  
Chefe de Núcleo  
51 3320-2283  
[naec@crea-rs.org.br](mailto:naec@crea-rs.org.br)

# O NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE - NAEC

Responsável pela montagem dos processos de Registro de Entidades de Classe junto ao Sistema Confea/Crea;

Responsável pela montagem dos processos de Revisão de Registro das Entidades de Classe, com periodicidade anual (de janeiro a maio);

Responsável pela parte administrativa dos processos de chamamento público:

- Recebimento de documentos;
- Montagem dos processos;
- Orientações para atendimento de diligências;
- Acompanhamento das atividades.

# O NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE - NAEC

Apoio administrativo na condução das atividades do CDER-RS (reuniões periódicas, grupos de trabalho e comissões);

Responsável pela montagem dos processos de prestações de contas das Entidades de Classe:

- Recebimento de documentos;
- Montagem dos processos;
- Orientações para atendimento de diligências;
- Acompanhamento das tramitações dos processos.

# O NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE - NAEC

Apoiador das atividades das Entidades de Classe no âmbito do RS;

Criador de programas e termos de cooperação que envolvam as Entidades de Classe;

Fornecedor de subsídios técnicos-operacionais às Entidades de Classe;

O NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE - NAEC

**OBRIQADA!**



# REVISÃO DE REGISTRO - DOCUMENTOS

## 1. Ofício:

- O ofício deve ser emitido em folha timbrada da Entidade de Classe;
  - Deve ser assinado pelo presidente da Entidade de Classe;
  - O original será entregue ao Crea-RS, ficando sob sua posse.
  - Deve ser entregue em via original **ou** cópia autenticada, ficando, quaisquer, em posse do CREA-RS.
- Segue modelo do Ofício no próximo Slide:

**Ofício N° [.....]**

**Local e Data por extenso.**

**Assunto: Renovação do Registro da [nome da entidade e sigla]**

**Senhor Presidente,**

**A [nome da Entidade de Classe por extenso e sigla] estabelecida na Rua ....., nº....., Bairro....., na cidade de....., inscrita no CNPJ nº....., endereço de e-mail institucional ....., representada por [seu/sua] Presidente [título profissional e nome completo], [número do Crea-RS], vem por meio deste ofício apresentar ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – Crea/RS a documentação necessária para a revisão do registro desta Entidade de Classe junto ao Conselho.**

**Sem mais para o momento, subscrevo-me.**

**Atenciosamente,**

**Título Profissional e Nome Completo do Presidente**

**Nome da Entidade de Classe**



# DOCUMENTAÇÃO

2. Item I – alterações estatutárias ou declaração de inexistência de alteração:

## Em caso de alteração estatutária:

- É obrigatório que o documento com as alterações estatutárias esteja registrado em cartório;  
**Atenção:** O registro em cartório é diferente da autenticação do cartório, quando o documento é registrado o mesmo tem o carimbo do cartório em todas as paginas.
- É obrigatória a apresentação do documento em cópia simples e original, para que o funcionário da inspetoria, responsável pelo recebimento, faça a conferência de ambos e receba somente a cópia.

# DOCUMENTAÇÃO

- Em caso de apresentação de cópia autenticada em cartório é desnecessária a apresentação da via original ao CREA.
- É obrigatório constar na alteração estatutária as seguintes informações:
  - a) **objetivo** relacionado às atividades das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
  - b) indicação expressa de seu **âmbito de atuação**, no mínimo municipal e no máximo estadual, com sede na circunscrição do Crea-RS;
  - c) **quadro de associados** efetivos composto exclusivamente por pessoas físicas que sejam profissionais do Sistema Confea/Crea.

# DOCUMENTAÇÃO

## **Em caso de inexistência de alteração estatutária (declaração):**

- É obrigatório constar na declaração de inexistência de alteração estatutária as seguintes informações:
  - a) Timbre da Entidade de Classe na folha da declaração;
  - b) Assinatura do Presidente da Entidade de Classe;
- O original será entregue ao Crea-RS, ficando sob sua posse.

# DOCUMENTAÇÃO

3. Item II – *ata de eleição da atual diretoria registrada em cartório, se houver alteração após o registro ou a última revisão de registro:*

## **Em caso de alteração da diretoria:**

- É obrigatório que a ata de eleição da gestão vigente no ano da renovação esteja registrado em cartório;
- É obrigatória a apresentação do documento em **cópia simples e original**, em caso de apresentação de cópia autenticada em cartório é desnecessária a apresentação da via original ao CREA.

# DOCUMENTAÇÃO

**Em caso de inexistência de eleição na diretoria (declaração de inexistência):**

- É obrigatório constar na declaração de inexistência de eleição as seguintes informações:
  - a) Timbre da Entidade de Classe na folha da declaração;
  - b) Assinatura do Presidente da Entidade de Classe;
- O original será entregue ao Crea-RS, ficando sob sua posse.

# DOCUMENTAÇÃO

4. Item III – comprovante de efetivo funcionamento como personalidade jurídica mediante a **prática de atividades** de acordo com os objetivos definidos em seu estatuto e relacionadas às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, sendo exigida a comprovação de **no mínimo 3 (três) atividades do ano anterior**, tais como aquelas exigidas para registro:
  - Os comprovantes se referem à **ATIVIDADES** realizadas pela Entidade de Classe que referenciem as propostas presentes em seu Estatuto, logo, só devem ser aceitas atividades que visem os objetivos de essência da Entidade (como promoção do ramo, acesso à informação, etc.). Com isso, entendemos que **atas de reuniões** internas, por exemplo, são apenas atividades administrativas da organização e portanto não contemplam o item III.

# DOCUMENTAÇÃO

São exemplos de comprovantes de efetivo funcionamento como personalidade jurídica por meio de práticas de atividades os seguintes itens:

- *Realização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e workshops;*

**Exigências de apresentação:** devem ser comprovados por meio de apresentação de fotos e listas de presença (a lista de presença é obrigatória).

- *Participação da entidade em eventos de cunho técnico-cultural e em Conselhos ou Comissões Municipais, Regionais ou Estaduais; ou parcerias ou reuniões com outros órgãos públicos, entidades do terceiro setor, entidades privadas e entidades similares.*

**Exigências de apresentação:** devem ser comprovados por meio de apresentação de fotos e listas de presença ou declaração de participação emitida por quem recebeu a Entidade de Classe, em via original, assinada).

# DOCUMENTAÇÃO

- *Informativos, boletins, jornais, revistas ou publicações da entidade.*

**Exigências de apresentação:** devem ser apresentados com a data de publicação, bem como com a referência do veículo de informação que publicou.

## Atenção:

- **Todos os documentos**, com exceção das fotos e das declarações, devem ser apresentados em via original e cópia, para que o funcionário responsável pelo recebimento faça a conferência.
- Deve-se atentar ao fato de que os comprovantes precisam se referir às atividades realizadas no ano **ANTERIOR** à revisão de registro.



# DOCUMENTAÇÃO

5. Item IV – relação de associados comprovadamente efetivos, com registro ou visto na circunscrição do Regional, atualizada até 31 de dezembro do ano anterior, especificando nome, título profissional, número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e número de registro nacional no Sistema Confea/Crea de no mínimo trinta ou sessenta profissionais, conforme o caso, que estejam adimplentes com suas anuidades junto ao Crea:
  - A Resolução solicita **NO MÍNIMO** a presença de 30 associados na listagem apresentada. Sendo necessários 30 associados para Entidades que possuam associados de apenas uma Engenharia (ex: todos os profissionais associados são Eng. Agrônomos) e 60 para entidades que possuam profissionais de mais de uma Engenharia (ex: Eng. Agrônomos e Civis) associados.

## Atentar aos seguintes fatos na Relação de Associados:

- Deve ser emitida em folha timbrada da Entidade de Classe;
- Deve ser assinada pelo presidente da Entidade de Classe;
- O original será entregue ao Crea-RS, ficando sob sua posse.
- Deve conter, obrigatoriamente todos os itens já especificados (nome, título profissional, etc.), pois todos eles contribuem para a inclusão dos profissionais no sistema.
- As Inspetorias, bem como a Sede do CREA/RS, **não devem fornecer as listagens** de profissionais presentes no nosso sistema; visto que a Revisão de Registro tem a missão de **ATUALIZÁ-LO**, logo, precisa receber dados da Entidade de Classe para isso.

# DOCUMENTAÇÃO

6. Item V – prova de regularidade na Fazenda Federal, na forma da lei:

**Exigências de apresentação:** o documento deve estar dentro do prazo de validade no momento de entrega.

7. Item VI – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS:

**Exigências de apresentação:** o documento deve se referir ao ano anterior à Revisão de Registro.

8. Item VII – Informação à Previdência Social – GFIP:

**Exigências de apresentação:** o documento deve se referir ao mesmo ano da Revisão de Registro.

# DOCUMENTAÇÃO

9. Item VIII – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, quando possuir quadro de funcionários:

**Exigências de apresentação:** o documento deve estar dentro do prazo de validade no momento de entrega, o qual deve ser apontado no Check-List, da documentação no CREA/RS.