

DIRETORIA

Presidente

Lamartine Moreira Junior

Engenheiro Civil, Agrícola e de Segurança do Trabalho

Mandato: 01/01/2021 a 31/12/2023

1ª Vice-Presidente

Marisa Pignataro de Sant'Anna

Engenheira Civil

Mandato: 01/01/2019 a 31/12/2021

2º Vice-Presidente

Bruno Botelho de Saleh

Engenheiro Agrícola

Mandato: 01/01/2019 a 31/12/2021

1º Diretor-Administrativo

Paulo Roberto Lucas Viana

Engenheiro Mecânico

Mandato: 01/01/2020 a 31/12/2022

2º Diretor-Administrativo

Urias Luis Silva Fleury

Engenheiro Eletricista e de Segurança do Trabalho

Mandato: 01/01/2021 a 31/12/2023

1ª Diretora-Financeira

Cristiane Rodrigues

Engenheira. Agrônoma

Mandato: 01/01/2019 a 31/12/2021

1ª Diretora-Financeira

Wanessa Silva Rocha

Engenheira Ambiental

Mandato: 01/01/2020 a 31/12/2022

APRESENTAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás - Crea-GO, é uma autarquia federal de fiscalização, controle, orientação e aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Agronomia, das Geociências, da Geografia e da Meteorologia, em níveis médio de Técnico em Segurança do Trabalho e superior, defendendo a sociedade no que diz respeito à qualidade, ética e, principalmente, coibindo a prática do exercício ilegal dessas profissões.

O Planejamento Estratégico 2018/2022 é uma ferramenta utilizada pelo Crea-GO para aperfeiçoar a gestão administrativa, com objetivo principal de construir uma visão sistêmica do Conselho, que possa ser traduzida em missão, visão e valores, conforme segue:

Missão: “Regulamentar, fiscalizar e orientar o exercício e as atividades profissionais, realizando, na qualidade de autarquia federal, serviços e ações em defesa da sociedade, que visem o desenvolvimento sustentável”.

Visão: “Ser referência nacional nos serviços prestados e na fiscalização proativa da atividade profissional”.

Valores: Comprometimento, Respeito, Ética, Agilidade, Gestão participativa e proativa, Ousadia.

Esta Carta de Serviços visa informar aos usuários quais os serviços prestados pelo Crea-GO, as formas de acesso à informação, maneira de obter esses serviços, bem como de firmar nosso compromisso com os padrões de atendimento estabelecidos.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

Com o objetivo de prestar o melhor serviço possível aos usuários, o Crea-GO firmou os seguintes compromissos no atendimento:

- Cumprir o horário estabelecido de início e encerramento das atividades;
- Garantir o atendimento aos usuários dentro dos prazos previstos;
- Garantir atendimento com cordialidade, interesse, clareza e rapidez;
- Manter o máximo de cuidado quando da análise dos documentos entregues pelos usuários;
- Manter as unidades de atendimento com identificação visual padrão e preparadas de acordo com as normas de acessibilidade, segurança e limpeza; e
- Garantir o empenho dos colaboradores do Conselho no auxílio ao usuário em suas necessidades, orientando-o e prestando atendimento com cortesia e respeito.

CANAIS DE ATENDIMENTO

- **SITE:** www.creago.org.br;
- **ATENDIMENTO ON-LINE** - 8h às 17h de segunda a sexta-feira por meio do *site* www.creago.org.br;
- **SERVIÇOS ON-LINE** - disponível 24 horas - solicitações de serviços podem ser enviadas via *site*, clicando em Requerimentos *On-line*.
- **TELEATENDIMENTO:** (62) 3221 6200 - 8h às 17h.

EDIFÍCIO SEDE

- **ATENDIMENTO NOS GUICHÊS DA SEDE:** 8h às 17h, Rua 239, nº 561, Setor Universitário, Goiânia/GO, CEP: 74.605-070.
- **OUVIDORIA:** Atendimento pessoal realizado na Sala da Ouvidoria - 08h às 17h.
- Telefone: (62) 3221 6297
- E-mail: ouvidoria@creago.org.br

PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

Prioridade de Atendimento

- As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos Lei nº 10.048/2000.

Previsão de tempo de espera para atendimento presencial:

- 20 minutos em dias normais
- 30 minutos após feriados e fins de semana

INSPETORIAS

- Águas Lindas de Goiás

Endereço: Rua 18 Qd 22 Lt 28 - Jardim Querência - Águas Lindas - GO - 72910-723;

Telefone: (61) 3618 2371;

E-mail: aguaslindas@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Anápolis

Endereço: Avenida Federal, Qd. 01 Lt. 04 - Bairro Maracananzinho - CEP 75.080-045;

Telefone: (62) 3324 1955;

Email: anapolis@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Roma Qd.30 APM 3-A - Residencial Solar Central Park - CEP 74.968-569;

Telefone: (62) 3584 4377;

E-mail: aparecida@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Aragarças

Endereço: Rua Regina Pereira Silva Qd. 10 Lt. 04 - Vila Ceará - CEP 76.240-000;

Telefone: (64) 3638 2038;

E-mail: aragarcas@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11h30m / 13h às 17h.

- Caldas Novas

Endereço: Av. E Qd. 90 Lt. 28 - Itanhangá I - CEP 75.690-000;

Telefone: (64) 3453 1822;

E-mail: caldasnovas@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11h30 / 13h às 17h.

- Campos Belos

Endereço: Rua Temístocles Rocha, Qd. 15, Lt. 17-A - Setor Aeroporto - CEP 73.840-000;

Telefone: (62) 3451 3466;

E-mail: camposbelos@creago.org.br;

Horário de atendimento: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Catalão

Endereço: Rua Araguaia nº 180, Qd. 01, Lt. 04, Residencial Jardim Paulista - Setor Central - CEP 75.701-490;

Telefone: (64) 3441 3700;

E-mail: catalao@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Ceres

Endereço: Rua Gláucia S. Andrade, Qd. 04 Lt. 05 – Setor Central - CEP 76.300-000;

Telefone: (62) 3307 4408;

E-mail: ceres@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Cristalina

Endereço: Rua Augusto Severo Qd 64 Lt 02 - Setor Aeroporto - CEP 73850-000;

Telefone: (61) 3612 2578;

E-mail: cristalina@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11:30m / 13h às 17h.

- Formosa

Endereço: Rua Sebastião Spíndola de Atháides, nº 18, Qd. 73, Lt. 18 – Parque Laguna II – CEP 73.814-165;

Telefone: (61) 3631 4829;

E-mail: formosa@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h30 / 14h às 17h.

- Goianésia

Endereço: Rua 31 nº 318 - Setor Central - CEP 76.380-000;

Telefone: (62) 3353 4840;

E-mail: goianesia@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Goiás

Endereço: Praça André Xavier Mundim, Qd. 09, Lt. 08 - Setor Padre Arnaldo - CEP 76.600-000;

Telefone: (62) 3371 2315;

E-mail: goias@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h30m / 14h30m às 17h.

- Goiatuba

Endereço: Rua Tamandaré nº 960 - Setor Residencial Gobato - CEP 75.600-000;

Telefone: (64) 3495 2828;

E-mail: goiatuba@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Ipameri

Endereço: Av. Sul Qd. 09, Lt. 06 - Residencial Jardim Europa - CEP 75.780-000;

Telefone: (64) 3491 2524;

E-mail: ipameri@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Iporá

Endereço: Av. Marginal Tamanduá nº 701 - Bairro Mato Grosso - CEP 76.200-000;

Telefone: (64) 3674 1908;

E-mail: ipora@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Itumbiara

Endereço: Rua Novo Horizonte nº 804 - Bairro Dom Bosco - CEP 75.533-770;

Telefone: (64) 3431 0274;

E-mail: itumbiara@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Jataí

Endereço: Alameda Rio Claro nº 123 - Conjunto Rio Claro I - CEP 75.804-180;

Telefone: (64) 3631 3140;

E-mail: jatai@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Luziânia

Endereço: Av. Dona Sara Kubitschek Qd 27 Lt 09A , Parque JK Setor Mandu - Luziânia - CEP 72800-160;

Telefone: (61) 3622 6118;

E-mail: luziania@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11h30m / 13h às 17h.

- Minaçu

Endereço: Rua Pará nº 315 - Setor Central - CEP 76.450-000;

Telefone: (62) 3379 1185;

E-mail: minacu@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 13h / 14h às 17h.

- Mineiros

Endereço: Rua Abade Thomas Qd. 7-A, Lt. 02 - Setor Jardim Goiás - CEP 75.830-000;

Telefone: (64) 3661 4462;

E-mail: mineiros@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 14h às 17h.

- Morrinhos

Endereço: Rua FC-02, Qd.2-A, Lt.04 - Setor Aeroporto II - CEP 75.650-000;

Telefone: (64) 3413 4282;

E-mail: morrinhos@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Palmeiras de Goiás

Endereço: Rua 03/SN, Qd. 08, Lt. 08 - Jardim Atlântico - CEP 76.190-000;

Telefone: (64) 3571 2007;

E-mail: palmeiras@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11h30m / 12h30m às 17h.

- Pires do Rio

Endereço: Rua Deodoro Veiga nº 11 - Centro - CEP 75.200-000;

Telefone: (64) 3461 1877;

E-mail: piresdorio@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 11h30m / 13h às 17h.

- Porangatu

Endereço: Rua Marquês de Tamandaré Qd. 08 Lt. 07 - Vila Record - CEP 76.550-000;

Telefone: (62) 3362 1339;

E-mail: porangatu@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

- Quirinópolis

Endereço: Avenida Brasil nº 578 - Bairro Alexandrina - CEP 75.860-000;

Telefone: (64) 3651 2240;

E-mail: quirinopolis@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 13h/ 14h às 17h.

- Rio Verde

Endereço: Rua João Braz/SN, Qd. 03 Lt. 03 - Residencial Engracia Vaz - CEP 75.901-658;

Telefone: (64) 3621 0664;

E-mail: rioverde@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Santa Helena de Goiás

Endereço: Rua Flauzino Luiz de Freitas nº 1.025 - Bairro Arantes - CEP 75.920-000;

Telefone: (64) 3641 2331;

E-mail: santahelena@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 17h.

- Uruaçu

Endereço: Rua 701 Qd. U7-A Lt.01 - Setor Sul II - CEP 76.400-000;

Telefone: (62) 3357 2253;

E-mail: uruacu@creago.org.br;

Atendimento ao público: Das 8h às 12h / 13h às 17h.

NOSSAS INSTALAÇÕES

1. Higienização;
2. Sinalização;
3. Climatização;
4. Atendimento preferencial;
5. Facilidade de acesso;
6. Estacionamento próprio;
7. Sanitários masculino e feminino;
8. Sanitário acessível;
9. Ambiente destinado a reuniões e treinamentos com recurso audiovisual;
10. Computador com acesso à internet para utilização do profissional;
11. *Wifi*; e
12. Ambiente destinado ao profissional.

Sede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Águas Lindas de Goiás	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anápolis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aparecida de Goiânia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aragarças	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Caldas Novas	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Campos Belos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Catalão	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ceres	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cristalina	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formosa	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Goianésia	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓
Goiás	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Goiatuba	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ipameri	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Iporá	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Itumbiara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jataí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luziânia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Minaçu	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	✓	✓	✓
Mineiros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Morrinhos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Palmeiras de Goiás	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓
Pires do Rio	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓
Porangatu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Quirinópolis	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rio Verde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Santa Helena de Goiás	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Uruaçu	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

S= ✓ ; N= X

CANAIS DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA

Os canais de Atendimento disponíveis para registrar manifestação(ões) junto à Ouvidoria do Crea-GO são:

- Aplicativo CREA MAIS FÁCIL para registrar solicitação de fiscalização para obras/serviços em andamento;
- Site do Crea-GO por meio do link da Ouvidoria, onde poderão ser registrados pedidos de fiscalização para obras/serviços em andamento, elogios, sugestões e reclamações;
- Atendimento pessoal na Sede do Conselho de segunda às sexta-feira das 8 às 17 horas;
- Atendimento telefônico para obter informações e esclarecimento de dúvidas sobre assuntos tratados junto à Ouvidoria.

O sistema de Ouvidoria do Crea-GO, emitirá número(s) de protocolo(s) para as manifestação(ões) registrada(s) pelos seus Canais de Atendimento, onde o manifestante poderá acompanhar o seu andamento e ter acesso às respostas registradas.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA

Denúncia: Poderá ser apresentada por qualquer cidadão que considerar que foi prejudicado ou tenha conhecimento de uma ilegalidade praticada por profissional registrado no Crea-GO. Deverá ser acompanhada de requerimento específico RG 032 e de documentos que comprovem os fatos alegados para que o Crea-GO possa tomar as medidas cabíveis. Caso desejar, o denunciante poderá protocolar sua denúncia de forma anônima.

Pedidos de fiscalização: Os pedidos deverão ser encaminhados diretamente para a Ouvidoria pelos meios de comunicação: Aplicativo CREA MAIS FÁCIL ou registrado por meio do link da Ouvidoria pelo site do CREA-GO. O pedido poderá enviado de forma anônima.

Elogios: Podem ser registrados pelos canais de atendimento da Ouvidoria disponíveis;

Inspeção Preventiva ou Inspeção Preventiva Integrada: A solicitação deverá ser formal, por meio de “ofício” ou “memorando”, apresentada pelo: Ministério Público Federal ou Estadual, Sociedade em Geral, Departamento Técnico, Diretoria ou Presidência do Crea-GO, Plenário do Crea-GO ou do Confea.

Reclamação: Podem ser registrados pelos canais de atendimento da Ouvidoria disponíveis, podendo ser identificada ou anônima.

Solicitação de intermediação: Serviço oferecido para apurar irregularidades na prestação de serviços técnicos, bem como responsabilidades dos profissionais. Caso seja de interesse das partes envolvidas, será realizada reunião com objetivo de promover conciliação, tendo o Crea-GO como intermediador. Para tanto, será necessário atender as seguintes condições:

a. No caso de problemas em obras/serviços:

- Apresentação da solicitação por meio do requerimento RG 032 - REQUERIMENTO DE INTERMEDIÇÃO/ANÁLISE PROFISSIONAL, que deverá ser assinada pelo proprietário ou procurador do empreendimento, relatando os problemas ocorridos, o endereço completo da obra/serviço, dados para contato e indicação do nome do profissional envolvido.
- A obra/serviço deverá ter sido executada sob a responsabilidade técnica de profissional/empresa registrado(a) no Crea-GO;
- Original e cópia ou cópia autenticada em cartório da identidade e CPF do solicitante;
- Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes;
- Original e cópia ou cópia autenticada em cartório do documento que comprove a propriedade ou posse;
- A obra/serviço deverá estar dentro dos prazos de garantia; O solicitante deverá apresentar também, documento que comprove que o(s) profissional(s) ou empresa(s) reclamado(s) foi (foram) comunicado(s) sobre os fatos alegados, por escrito, há pelo menos 30 (trinta) dias da data de protocolo do processo, sem ter fornecido uma solução satisfatória. A comunicação poderá ser efetuada via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do profissional ou empresa. E, ainda, documentos que comprovem os problemas reclamados, se houver;
- O solicitante deverá anexar Habite-se, Alvará de Construção ou qualquer outro documento que comprove o término da obra/serviço reclamado; e
- O solicitante deverá apresentar laudo técnico com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, atestando a causa dos problemas reclamados.

b. No caso de danos causados por terceiros:

- Comprovar que foi comunicado o dano, por escrito, ao profissional/empresa responsável pela obra/serviço reclamado. A obra/serviço de terceiros deverá ter sido executada sob a responsabilidade técnica de profissional/empresa registrados no Crea-GO;
- O solicitante deverá apresentar requerimento assinado pelo interessado/procurador em que deverão estar listados os problemas ocorridos, bem como o endereço completo do local onde ocorreram os danos, endereço completo da obra/serviço reclamada, telefones de contato e endereço para correspondência;
- O solicitante deverá apresentar comprovante de propriedade (ou posse regular) do bem danificado;

- O solicitante deverá apresentar comprovante de que comunicou sobre os problemas verificados sem, contudo, obter posição definitiva ou solução satisfatória depois de decorridos, no mínimo, 30 (trinta) dias da comunicação;
- O solicitante deverá anexar Habite-se da edificação danificada ou documento que comprove a regularidade do bem danificado; e
- O solicitante deverá apresentar laudo técnico com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, atestando que os danos foram causados pela obra/serviço reclamada.

Solicitações: Poderão ser requeridas por meio de qualquer um dos meios de comunicação, podendo ser identificadas ou anônimas.

Sugestões: Poderão ser feitas por meio de qualquer um dos meios de comunicação, podendo ser identificadas ou anônimas.

SERVIÇOS PRESTADOS PELO TELEATENDIMENTO

- Consulta do andamento de processos;
- Situação de regularidade ou irregularidade de profissional e de empresa;
- Informações sobre valores de taxas; e
- Orientações no procedimento dos serviços prestados pelo Crea-GO.

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO SITE

- **“ATENDIMENTO ON-LINE”**: Canal de comunicação com o Crea-GO que possibilita a obtenção imediata de informações e esclarecimentos de dúvidas;
- **“O CREA”**: O que é o Crea-GO: áreas e atuação e regimento interno; Estrutura Organizacional: básica, suporte e auxiliar; Ações Estratégicas: gestão estratégica, planejamento estratégico e acompanhamento dos objetivos da qualidade; Legislação: código de ética, demais legislações do sistema, atos administrativos e atos normativos; Contato do *Site*;
- **“INSPETORIAS”**: Informações de cada Inspeção: endereço, horário de atendimento, funcionários, inspetores, conselho consultivo e avisos;
- **“SERVIÇOS”**
- **CERTIDÕES**: Emissão de Certidões de Registro e Quitação de Pessoa Física e Jurídica registrada no Conselho, Certidão Acervo Técnico e Certidão de Obras/Serviços Anotadas, Certidão Negativa de Obras/Serviços Anotados, Certidão Específica e Certidão Específica de Georreferenciamento, bem como a confirmação de veracidade destas;
- **ART**: Registro de ART, Autenticidade de ART e Baixa de ART pelo profissional;
- **GUIA DE ANUIDADE**: Emissão da guia e parcelamento da anuidade do ano corrente para pessoa Física e Jurídica registradas no Conselho;
- **CONSULTAS**: Esta seção permite consultas de profissionais, empresas e processos registrados no Conselho, sendo aberto à sociedade, aos registrados e às demais unidades pertencentes ao Sistema Confea/Crea;
- **REQUERIMENTO**: Tipos de processos disponíveis:
 - Alteração contratual de pessoa jurídica;
 - Alteração de carga horária;

- Alteração de dados cadastrais;
- Alteração de dados em visto de pessoa jurídica;
- Alteração de registro de nível médio para superior;
- Apresentação de diploma;
- Baixa de anotação de responsabilidade técnica (ART) de obra/ serviço à pedido;
- Baixa de responsável técnico por pessoa jurídica;
- Cadastramento de Instituições de Ensino;
- Cadastramento de Cursos;
- Cadastramento de Representante Legal;
- Cadastro de Consórcio;
- Cadastro de Pessoa Jurídica;
- Cancelamento de registro de pessoa jurídica;
- Cancelamento de registro de profissional a pedido;
- Cancelamento de registro por óbito;
- Cancelamento de visto de profissional a pedido;
- Certidão de acervo técnico;
- Certidão de registro e quitação;
- Certidão específica de georreferenciamento de imóveis rurais;
- Certidão- de obras/ serviços anotados;
- Certidão específica de obras, de pessoa jurídica e de profissional;
- Certidão negativa de obras/ serviços anotados;
- Defesas para comunicado e auto de infração;
- Devolução de taxas;
- Expedição de carteira profissional;
- Inclusão de curso;
- Inclusão de responsável técnico;

- Interrupção de registro de pessoa jurídica;
 - Interrupção de registro profissional;
 - Parcelamento de débitos;
 - Prorrogação de registro provisório;
 - Reativação de registro de pessoa jurídica;
 - Reativação de registro profissional;
 - Recadastramento profissional;
 - Registro de ART com taxa especial
 - Registro de pessoa jurídica Microempreendedor Individual;
 - Registro de pessoa jurídica Juniores;
 - Registro de pessoa jurídica;
 - Revisão de atribuição;
 - Segunda via de carteira;
 - Termo de Reciprocidade;
 - Visto em registro de pessoa jurídica; e
 - Visto em registro de profissional.
- **TAXAS:** Consulta às taxas: ARTs, Certidões, Registros e Anuidades.
 - **NORMAS TÉCNICAS**
 - **CONVÊNIOS:** Relação de todos os convênios firmados e modelos de minuta de convênios.
 - **DOCUMENTOS:** Acesso e download para requerimento de todos os serviços do Conselho.
 - **DEFESA ON-LINE:** Apresentação de defesa por meio eletrônico, em autos de infração aplicados em desfavor dos profissionais, pessoas físicas e empresas sem registro.
 - **SEGUNDA VIA DE BOLETOS:** Possibilita a emissão de segunda via de boletos vencidos de ARTs, anuidades e parcelamentos de multas.
 - **“FISCALIZAÇÃO”:** O que é a fiscalização; SIGCREA - sistema operacional que viabiliza a identificação dos locais que foram fiscalizados; Normas e manuais utilizados pela fiscalização.
 - **“COMUNICAÇÃO”:** Divulga as notícias sobre o Crea-GO e assuntos relacionados à Área

Tecnológica, bem como transmissão simultânea de eventos e as sessões plenária no TV Crea-GO.

- **“EXTRAS”:**
 - **PUBLICAÇÕES:** Divulgação de manuais, guias, códigos e artigos de interesse dos profissionais e da sociedade.
 - **LICITAÇÕES:** Divulga os editais de todos os processos licitatórios de aquisições de serviços e bens do Conselho.
 - **ENTIDADES DE CLASSE:** Dados das Entidades de Classe com e sem representação no Plenário do Crea-GO.
 - **INSTITUIÇÕES DE ENSINO:** Relaciona as Instituições de Ensino com respectivos cursos, cadastrados neste Conselho.
 - **INSTITUIÇÕES DE ENSINO:** Relaciona as Instituições de Ensino registradas neste Conselho com representação no Plenário;
 - **CONTATO:** Disponibiliza os nomes e e-mails dos responsáveis pelas áreas e departamentos.
 - **CENSURA PÚBLICA:** Publicação dos editais de censura pública aplicada pelo Crea-GO aos profissionais registrados.
 - **PARTICIPAÇÃO DO CREA-GO EM CONSELHOS DA SOCIEDADE:** O Crea-GO viabiliza a participação dos seus representantes de vários fóruns federais, estaduais e municipais, com objetivo de assegurar sua participação nas políticas públicas.
 - **PORTAL DO CONSELHEIRO:** Portal de acesso exclusivo dos conselheiros do Crea-GO no exercício do seu mandato.
 - **OUVIDORIA:** Link de acesso ao Portal da Ouvidoria.
- **“ACESSO A INFORMAÇÃO”:** Disponibiliza todas as informações requeridas pela Lei de Acesso à Informação, como: programas, prazos e serviços oferecidos, recomendações dos órgãos de controle, convênios, gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, relatório de gestão, solicitação de informações e perguntas frequentes.
 - **“MAIS CAPACITAÇÃO”:** Informações e inscrições de diversos cursos e eventos técnicos que estão sendo oferecidos nas áreas de interesse dos profissionais vinculados ao Sistema Confea/Crea.
 - **“CREA GOIÁS JOVEM”:** Canal de interação e aproximação com os futuros profissionais do Conselho.
 - **“PRÊMIO DE MEIO AMBIENTE”:** Canal de divulgação sobre o regulamento da atual edição do prêmio, informações sobre as edições anteriores e disponibilização dos compêndios para download.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS PROFISSIONAIS E PESSOAS JURÍDICAS REGISTRADAS

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Toda alteração do ato constitutivo da pessoa jurídica deve ser apresentado ao Crea-GO, para viabilizar a atualização dos dados desta.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas jurídicas registradas.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento para “Alteração Contratual de Pessoa Jurídica” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da empresa; e• Cópia autenticada ou cópia e o original da Alteração Contratual registrado no órgão competente.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) dias úteis, após o deferimento do processo podendo ser alterado, caso seja solicitadas providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Descrição: Solicitação de alteração de carga horária do profissional responsável técnico ou integrante que compõem o quadro técnico de uma pessoa jurídica registrada no Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento exclusivamente presencial
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da pessoa jurídica ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida; e• Deverá constar a assinatura identificada da empresa e do profissional.
Atendimento <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Informar o nome da pessoa jurídica ao qual o profissional solicita a alteração da carga horária.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• Poderá ser solicitada a alteração da carga horária do profissional pertencente ao quadro técnico da empresa sempre que necessário, devendo apresentar o requerimento preenchido

e assinado.

Prazo

- 03 (três) dias úteis, após o deferimento do processo podendo ser alterado, caso seja solicitadas providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Descrição: Qualquer alteração nos dados cadastrais da pessoa física, com a devida comprovação, deve ser apresentada ao Crea-GO, para viabilizar a atualização dos dados desta.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas físicas registradas.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento profissional preenchido e assinado (manual ou digital) pelo interessado; e
- Documentos que comprovem as alterações (certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, PIS, exame de tipagem sanguínea, etc).

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis.

ALTERAÇÃO DE DADOS EM VISTO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Qualquer alteração nos dados cadastrais do visto da pessoa jurídica, com a devida comprovação, deve ser apresentada ao Crea-GO, para viabilizar a atualização dos dados desta.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas jurídicas vistas.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento de “Alteração de Dados em Visto de Pessoa Jurídica” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal; e
- Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica (Contrato Social Consolidado ou Contrato Primitivo e Alterações, registrados na Junta Comercial);
- Certidão de Registro e Quitação (Original e Cópia) fornecida pelo Crea de origem, não podendo ter restrição com relação à região;
- Comprovante de Visto ou Registro do Responsável Técnico (RT) no Crea-GO;
- Os profissionais que atuarão em Goiás e que os nomes constam na certidão de registro e

<p>quitação, deverão fazer uma declaração da forma de permanência no Estado de Goiás (dispensável quando o motivo do visto for licitação).</p>
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Para processos protocolados presenciais, o requerente deverá informar no campo “Observações”, se deseja receber a CRQ visada por: Correios, em alguma Inspeção ou Sede.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis.

ALTERAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO PARA SUPERIOR

Descrição: É a alteração de nível médio para superior, dos profissionais diplomados nos cursos nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspeções, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente; • Diploma (frente e verso) ou declaração de conclusão de curso emitida nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, em papel timbrado, contendo a data de colação de grau, data da emissão da declaração e informando que o diploma/certificado está em fase de registro (carteira provisória); • Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas e assinado pela autoridade competente da Instituição de Ensino; • “RG 122 – Requerimento de emissão carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente (quando protocolado <i>on-line</i>); • PIS/PASEP, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional; • Exame laboratorial de tipo sanguíneo, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional; • Comprovante do recolhimento da taxa respectiva. Em caso de formados fora do Estado de Goiás, a taxa de registro deverá ser paga no ato do protocolo do processo e as demais

taxas poderá ser recolhida após o deferimento do processo; e

- Comprovante de endereço (se houver alteração), com emissão de até 90 dias no nome do interessado ou declaração de residência datada e assinada;

Observações para profissional brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente diplomado no país ou no exterior

- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela Instituição de Ensino, quando diplomado no exterior;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas, quando diplomado no exterior;
- Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas;
- Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado;
- Revalidação do diploma por instituição de ensino brasileira;
- Cédula de identidade de estrangeiro com indicação de permanência no País, expedida na forma da lei;
- O estrangeiro portador de visto permanente, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País;
- Os originais dos documentos do curso devem ser chancelados pelo Consulado Brasileiro no país de origem do curso;
- Processos com documentação incompleta não serão analisados;
- O recebimento dos documentos não assegura aprovação do que foi requerido; e
- O processo tramita pela Comissão de Educação e Atribuição Profissional e Câmara Especializada da Categoria, Plenário do Crea-GO e Confea.

Observações para profissional diplomado no exterior, brasileiro ou estrangeiro portador de visto temporário, com contrato de trabalho temporário no país

- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela Instituição de Ensino, quando diplomado no exterior;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas, quando diplomado no exterior;
- Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas;
- Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado;

- Revalidação do diploma por instituição de ensino brasileira;
- Cédula de identidade de estrangeiro com indicação de permanência no País, expedida na forma da lei;
- O estrangeiro portador de visto temporário, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País;
- Cópia do despacho do Ministério do Trabalho e Emprego publicado no Diário Oficial da União autorizando seu trabalho no País, quando profissional estrangeiro;
- Documento que comprove a relação de trabalho entre a entidade contratante e o profissional:
- Contrato de trabalho com entidade de direito público ou privado;
- Contrato de prestação de serviço sem vínculo empregatício, averbado ou registrado no órgão competente; ou
- Comprovação de vínculo temporário como Governo brasileiro para a prestação de serviço.
- Declaração da entidade contratante, especificando as atividades que o profissional irá desenvolver no País;
- Declaração da entidade contratante, indicando um profissional brasileiro a ser mantido como assistente junto ao profissional estrangeiro; e
- Prova da relação contratual entre a entidade contratante e o assistente brasileiro;
- Os originais dos documentos do curso devem ser chancelados pelo Consulado Brasileiro no país de origem do curso;
- Processos com documentação incompleta não serão analisados;
- O recebimento dos documentos não assegura aprovação do que foi requerido; e
- O processo tramita pela Comissão de Educação e Atribuição Profissional e Câmara Especializada da Categoria, Plenário do Crea-GO e Confea.

Prazo

- 30 (trinta) dias úteis para inserir na ficha do profissional Egresso de Instituição de Ensino cadastradas no Regional, podendo ser alterado caso sejam solicitadas providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado; e
- Prazo variável para egressos de Instituições de Ensino localizadas em outros Estados, sendo a Instituição cadastradas ou não em outros regionais e profissionais diplomados no exterior.

APRESENTAÇÃO DE DIPLOMA

Descrição: É a transformação do registro provisório em definitivo dos profissionais registrados no Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida, e uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente.• Diploma (frente e verso);• Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas e assinado pela autoridade competente da Instituição de Ensino;;• “RG 122 – Requerimento de emissão carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente (quando protocolado <i>on-line</i>);• PIS/PASEP, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;• Exame laboratorial de tipo sanguíneo, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;• Comprovante do recolhimento da taxa; e• Comprovante de endereço (se houver alteração), com emissão de até 90 dias no nome do interessado ou declaração de residência datada e assinada;
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 30 (trinta) dias úteis para inserir na ficha do profissional Egresso de Instituição de Ensino cadastradas no Regional, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado; e• Prazo variável para egressos de Instituições de Ensino localizadas em outros Estados ou profissionais diplomados no exterior.

BAIXA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) DE OBRA/SERVIÇO A PEDIDO

Descrição: Deve ser requerida quando da conclusão da participação do profissional em determinada atividade técnica, registrada sob forma de ART, seja pelo término ou pela interrupção da atividade técnica registrada.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento RG.054 – Formulário para solicitação de baixa de ART”, disponível no <i>site</i> do Crea-GO, preenchido e assinado (manual ou digital) pelo proprietário/contratante/empresa contratada informando a fase da obra ou serviço.
Acesso no site
<ul style="list-style-type: none"> • A baixa do Registro de ART pode ser feita diretamente pelo profissional, por meio do site www.creago.org.br.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis, após o deferimento; e • Imediato, quando efetuado pelo profissional por meio do site.

BAIXA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO/INTEGRANTE POR PESSOA JURÍDICA

Descrição: Deve ser requerida quando ocorre o desligamento do profissional, responsável técnico ou integrante, do quadro técnico de uma pessoa jurídica registrada no Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias somente quando o serviço for solicitado pela pessoa jurídica, ou pelo *site* www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante da pessoa jurídica ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida; • Deverá constar a assinatura identificada da empresa e do profissional. • Caso a empresa não consiga contactar o profissional para proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto, o Representante Legal da empresa, por meio de declaração, deverá informar a fase da obra/serviço para que o Crea-GO proceda a baixa.; • Declaração de Ciência de que: <ol style="list-style-type: none"> 1- Se o item citado acima não for atendido e for encontrado no sistema do Crea-GO alguma ART (obra/serviço) em aberto/andamento/diligência, vinculada ao profissional a ser baixado, a baixa do documento ocorrerá de forma automática; 2- Caso a empresa não tenha outro profissional em seu quadro técnico, deverá no prazo de 10 (dez) dias providenciar a inclusão de outro profissional.

Requerimento <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional. • Informar o nome da pessoa jurídica ao qual o profissional solicita a baixa. • O profissional deve efetuar a baixa das ARTs obra/serviço em andamento anotados pela empresa
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis.

CADASTRAMENTO DE REPRESENTANTE LEGAL

Descrição: A pessoa física que constar no ato constitutivo da pessoa jurídica deverá solicitar o seu cadastro, para representar a empresa legalmente, no site do Crea-GO.

Canais de solicitação: Pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos on-line” para pessoas jurídicas registradas e não registradas.

Atendimento <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • O cadastramento de representante legal pode ser feito pela pessoa física, por meio do site www.creago.org.br.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 02 (dois) dias úteis.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Tem por finalidade o cadastro de Pessoa Jurídica que não possuem no objetivo social (principal ou secundário) atividades da engenharia/agronomia/geociências e que possuam seção técnica formada por profissional(is) registrado(s) no Sistema Confea/Crea.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de “Cadastro de Pessoa Jurídica”, preenchido e assinado pelo representante legal da Pessoa Jurídica; • Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica (Contrato Social Consolidado ou Contrato Primitivo e Alterações Posteriores, registrados na Junta Comercial ou Ato Constitutivo do órgão/empresa pública); • CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

- Contrato de prestação de serviços (constando indicação Carga Horária/Remuneração/Cargo ou Função Técnica) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas onde constam os dados do profissional; contrato de trabalho); ou Livro ou Ficha de Registro de Empregados ou Portaria de Nomeação do Servidor;
- ART de Cargo/Função, com carga horária condizente com a atividade e salário, conforme Contrato de Prestação de Serviços Técnicos ou Carteira de Trabalho;
- RG. 011 (requerimento para responder tecnicamente por mais de uma pessoa jurídica) deverá estar assinado pelo profissional e pelas pessoas jurídicas das quais faça parte, quando for o caso;
- Comprovante de endereço do profissional no Estado de Goiás ou ficha de registro do profissional do sistema do Crea-GO e, caso seja de outro estado, declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição;

Observações

- Este requerimento deve ser utilizado para o cadastro das empresas públicas ou privadas que não possuem no objetivo social (principal ou secundário) atividades da engenharia/agronomia/geociências e que possuam seção técnica formada por profissional(is) registrado(s) no Sistema Confea/Crea.
- Os documentos apresentados serão disposto para análise e, caso seja identificado que a empresa é obrigada a registrar no Sistema Confea/Crea, conforme disposto no art. 3º da Resolução 1,121/2019-Confea, o processo será colocado em diligência para que a pessoa jurídica faça a troca do requerimento e atenda as demais solicitações para o registro junto ao Crea-GO.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis, após o registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Cancelamento do registro de pessoa jurídica no Crea-GO em decorrência do encerramento das atividades técnicas, por dissolução ou por mudança de objetivos sociais.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas jurídicas registradas.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento de “Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica”, preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da Pessoa Jurídica;

- Comprovante de recolhimento da taxa respectiva;
- Comprovante de recolhimento da anuidade ou duodécimos do período, se for o caso.
- Apresentar algum dos documentos abaixo relacionados, devidamente registrado no órgão competente:
 - Distrato social, registrado na junta comercial ou cartório;
 - Cancelamento/extinção da sede, no caso de firma individual/empresário, registrada na junta comercial ou cartório;
 - Alteração contratual constando a incorporação da pessoa jurídica, registrada na junta comercial ou cartório;
 - Alteração contratual constando a transferência da matriz ou filial da pessoa jurídica para outro estado, registrada na junta comercial ou cartório;
 - Alteração contratual, registrada na junta comercial ou cartório, contendo a mudança de objetivo social da razão social, quando constarem as palavras engenharia ou agronomia, e retirando-se todas as atividades passíveis de fiscalização pelo Sistema CONFEA/CREA;
 - Termo de Recebimento provisório/definitivo de obras/serviços, no caso de pessoas jurídicas com sede em outro estado que requereram registro no Crea-Goiás para execução de obras/serviços com prazos superiores a 180 dias;
 - Baixa da Inscrição Estadual (inscrição municipal, documento expedido pela prefeitura);
 - Baixa do CNPJ no Ministério da Fazenda (documento expedido pelo Ministério);
 - Certidão de Falência ou sentença do juiz decretando a falência, publicada no Diário Oficial de Goiás;
 - Baixa no INSS;
 - Declaração da empresa informando o motivo do cancelamento, no caso de pessoas jurídicas com sede em outro estado, que não consta no Contrato Social/Alteração Contratual a criação de filial no Estado de Goiás.

Observações

- Todos os profissionais que compõem o quadro técnico da empresa deverão informar no sistema do Crea-GO a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto em nome da pessoa jurídica a ser cancelada;
- Caso a empresa não consiga contatar o profissional para proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto, o Representante Legal da empresa,

por meio de declaração, informará a fase da obra/serviço para que o Crea-GO proceda a baixa automática;

- A empresa com responsável técnico ativo no quadro técnico, deverá protocolar um processo à parte de Baixa de Responsabilidade Técnica.

Prazo

- 03 (três) dias úteis.

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PROFISSIONAL A PEDIDO

Descrição: Tem por finalidade o cancelamento do registro do profissional.

Canais de solicitação: Presencial na sede, inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas físicas registradas.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento de “Cancelamento de Registro Profissional a Pedido”, preenchido e assinado (manual ou digital);
- Comprovante de recolhimento da anuidade ou duodécimos do período, se for o caso.

Observações

- O profissional com responsabilidade técnica ativa em alguma empresa, deverá protocolar um processo à parte de Baixa de Responsabilidade Técnica;
- O profissional deve proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto, bem como regularizar as que estão em diligência.

Prazo

- 03 (três) dias úteis, após atendidas todas as observações.

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PROFISSIONAL POR ÓBITO

Descrição: Tem por finalidade o cancelamento do registro por falecimento do profissional, podendo ser requerido por qualquer ente familiar ou de ofício.

Canais de solicitação: Presencial na sede e inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”

Atendimento presencial

- Requerimento de profissional, preenchido e assinado pelo declarante do óbito;
- Certidão de óbito ou outro documento hábil a comprovar o falecimento.

Atendimento <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Informação do CPF do profissional falecido; • Certidão de óbito.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • A formalização do processo de cancelamento por óbito pode ser realizada de ofício desde que exista comunicação oficial por familiares, publicação em jornais, revistas, informativos, divulgação em imprensa falada ou escrita ou seja fato público e notório.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis.

CANCELAMENTO DE VISTO PROFISSIONAL A PEDIDO

Descrição: Tem por finalidade o cancelamento do visto do profissional, que não deseja continuar atuando na circunscrição do Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede, inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para pessoas físicas visitadas.

Atendimento presencial e online
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de “Cancelamento de Visto Profissional a Pedido”, preenchido e assinado (manual ou digital); • Comprovante de recolhimento da anuidade ou duodécimos do período, se for o caso.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • O profissional com responsabilidade técnica ativa em alguma empresa, deverá protocolar um processo à parte de Baixa de Responsabilidade Técnica; • O profissional deve proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto, bem como regularizar as que estão em diligência; • O cancelamento será realizado somente no sistema interno do Crea-GO.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis, após atendidas todas as observações.

CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO

Descrição: A Certidão de Acervo Técnico (CAT) é o instrumento que certifica, para os efeitos legais, o que consta no acervo técnico do profissional, que é caracterizado pelo conjunto de atividades desenvolvidas ao longo da vida do profissional, compatíveis com suas atribuições e

registradas no Crea-GO por meio de ART.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida.• Atestado de Capacidade Técnica original e cópia autenticada;• Cópia da(s) ART(s) devidamente baixada(a), se houver concluída a obra; (caso a obra esteja em andamento, não será necessário a baixa); e• Contrato de prestação de serviços, no caso de obra/serviço público;• Comprovante de recolhimento da taxa respectiva.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• É vedada a emissão de CAT ao profissional que possuir débito relativo à anuidade, multas e preços de serviços junto ao Sistema Confea/Crea, excetuando-se aqueles cuja exigibilidade encontrar-se suspensa em razão de recurso;• As informações acerca da execução da obra ou prestação de serviço, bem como os dados técnicos qualitativos e quantitativos do atestado devem ser declarados por profissional que possua habilitação nas profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea. No caso em que a contratante não possua em seu quadro técnico profissional habilitado, o atestado deverá ser objeto de laudo técnico;• O atestado que referenciar serviços subcontratados ou subempreitados deve estar acompanhado de documentos hábeis que comprovem a anuência do contratante original ou que comprovem a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço;• No caso de obra própria, o atestado deve estar acompanhado de documento público que comprove a conclusão da obra ou serviço expedido pela prefeitura, por agência reguladora ou por órgão ambiental, entre outros.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) dias úteis, após deferimento do processo, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO

Descrição: Certidão que comprova a regularidade do registro de profissional ou de pessoa jurídica registrada no Crea-GO, inclusive com relação a quitação de débitos.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “certidões”.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida; e• Comprovante de recolhimento da taxa respectiva.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• Caso haja parcelamento, a validade da certidão será a data da última parcela paga. Para pessoa jurídica, deve-se observar as parcelas do RT.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) dias úteis, quando presencial; e• Imediata, quando por meio do link “certidões”.

CERTIDÃO ESPECÍFICA DE ATRIBUIÇÃO PARA ATUAÇÃO EM GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS

Descrição: Certidão que comprova que o profissional possui atribuição para os serviços relacionados ao georreferenciamento de imóveis rurais.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados e com atribuição em georreferenciamento.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida; e• Comprovante de recolhimento da taxa respectiva.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• Caso o profissional ainda não possua a atribuição anotada em sua ficha cadastral, deverá solicitar primeiramente, inclusão de curso ou revisão de atribuições em processos específicos.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) dias úteis (atendimento presencial) e imediato (requerimento <i>on-line</i>).

CERTIDÃO DE OBRAS/SERVIÇOS ANOTADOS

Descrição: Documento que certifica os dados registrados de uma obra ou serviço registrado no Crea-GO, por meio de ART do profissional ou pessoa jurídica, constantes nos arquivos do Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• “Requerimento de Certidão de Obras/Serviços Anotados” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo interessado, constando o período a certificar;• Deverá ser justificado o motivo da solicitação quando requerida por terceiros; e• Comprovante do recolhimento da taxa respectiva.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação <i>on-line</i> disponível somente para profissionais registrados ou com visto no Crea-GO.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 03 (três) dias úteis para certidões contendo até 20 (vinte) ARTs;• 05 (cinco) dias úteis para certidões contendo mais de 20 (vinte) ARTs; ou• 30 (trinta) dias úteis para ARTs microfilmadas.

CERTIDÃO ESPECÍFICA DE OBRAS, DE PROFISSIONAL E DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Documentos que certifica os dados registrados de uma obra, serviço, profissional ou pessoa jurídica, constantes nos arquivos do Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais e empresas registrados.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• “Requerimento de Certidão Específica” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo interessado;• Informar, detalhadamente, os dados que poderão constar na certidão; e• Comprovante do recolhimento da taxa respectiva.

Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Caso o requerimento seja feito por terceiro, deverá ser justificado o motivo da solicitação.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 05 (cinco) dias úteis.

CERTIDÃO NEGATIVA DE OBRAS/SERVIÇOS ANOTADOS

Descrição: Documentos que certifica a inexistência de dados registrados de uma obra, serviço, profissional ou pessoa jurídica, constantes nos arquivos do Crea-GO.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais e empresas registrados.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de Certidão Negativa de Obras/Serviços Anotados preenchido e assinado (manual ou digital) pelo interessado; • Deverá ser justificado o motivo da solicitação quando requerida por terceiros; • Informar o período a certificar e, se for o caso, a localidade, tipo de atividade e tipo de contratação: autônomo/empregado ou empregador, conforme necessário; • O profissional deve proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto; e • Comprovante do recolhimento da taxa respectiva.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis.

EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA PROFISSIONAL

Descrição: É o registro inicial dos profissionais egressos dos cursos nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial e <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente;

- Diploma (frente e verso) ou declaração de conclusão de curso emitida pela Instituição de Ensino no máximo em até 180 (cento e oitenta) dias, constando data da colação de grau e que o diploma encontra-se em fase de registro;
- Histórico Escolar assinado pela autoridade competente da Instituição de Ensino indicando a carga horária das disciplinas cursadas;
- Documento de identificação com CPF;
- Certificado de Reservista, para gênero masculino, dispensável para maiores de 45 anos;
- Certidão de Nascimento ou casamento, caso haja divergência do documento de identidade;
- PIS/PASEP, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;
- Exame laboratorial de tipo sanguíneo, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;
- “RG 122 – Requerimento de emissão carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente (quando protocolado online);
- Comprovante de recolhimento das taxas (caso o profissional seja egresso de Instituição de ensino localizada fora do estado de Goiás ou a Instituição não esteja cadastrada no SIC, a taxa de registro deverá ser paga no ato do protocolo e as demais poderá ser recolhida após o deferimento do processo);
- Comprovante de endereço:
 - Faturas de água, energia ou gás com data de emissão de no máximo 90 dias;
 - Faturas de internet, TV a cabo, telefone fixo ou móvel com data de emissão de no máximo 90 dias;
 - Correspondências encaminhadas via correios com data de emissão de no máximo 90 dias mencionadas a seguir: fatura de cartão de crédito, extratos de FGTS e boletos/notificações encaminhadas pelo DETRAN.
 - Contrato de locação de imóvel em nome do interessado-.
 - Caso o interessado não possua comprovante de endereço em seu nome deverá apresentar declaração de residência datada e assinada.
- RG.130 –“Requerimento para registro de profissionais egressos de cursos não cadastrados”.
- Será impresso na carteira profissional o número do documento de identificação apresentado e seu respectivo órgão emissor.

Observações para profissional brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente diplomado no país ou no exterior

- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela Instituição de Ensino, quando diplomado no exterior;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas, quando diplomado no exterior;
- Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas;
- Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado;
- Revalidação do diploma por instituição de ensino brasileira;
- Cédula de identidade de estrangeiro, quando for o caso, com indicação de permanência no País, expedida na forma da lei;
- O estrangeiro portador de visto permanente, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País;
- Os originais dos documentos do curso devem ser chancelados pelo Consulado Brasileiro no país de origem do curso, ou comprovação de que o país seja signatário da Convenção de Haia;
- Processos com documentação incompleta não serão analisados;
- O recebimento dos documentos não assegura aprovação do que foi requerido; e
- O processo tramita pela Comissão de Educação e Atribuição Profissional e Câmara Especializada da Categoria, Plenário do Crea-GO e Confea.

Observações para profissional diplomado no exterior, brasileiro ou estrangeiro portador de visto temporário, com contrato de trabalho temporário no país

- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela Instituição de Ensino, quando diplomado no exterior;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas, quando diplomado no exterior;
- Histórico Escolar indicando a carga horária das disciplinas cursadas;
- Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado;
- Revalidação do diploma por instituição de ensino brasileira;

- Cédula de identidade de estrangeiro com indicação de permanência no País, expedida na forma da lei;
- O estrangeiro portador de visto temporário, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País;
- Cópia do despacho do da Secretaria do Trabalho e Emprego publicado no Diário Oficial da União autorizando seu trabalho no País, quando profissional estrangeiro;
- Documento que comprove a relação de trabalho entre a entidade contratante e o profissional:
 - Contrato de trabalho com entidade de direito público ou privado;
 - Contrato de prestação de serviço sem vínculo empregatício, averbado ou registrado no órgão competente; ou
 - Comprovação de vínculo temporário como Governo brasileiro para a prestação de serviço.
 - Declaração da entidade contratante, especificando as atividades que o profissional irá desenvolver no País;
 - Declaração da entidade contratante, indicando um profissional brasileiro a ser mantido como assistente junto ao profissional estrangeiro; e
 - Prova da relação contratual entre a entidade contratante e o assistente brasileiro;
- Os originais dos documentos do curso devem ser chancelados pelo Consulado Brasileiro no país de origem do curso; ou comprovação de que o país seja signatário da Convenção de Haia;
- Processos com documentação incompleta não serão analisados;
- O recebimento dos documentos não assegura aprovação do que foi requerido; e
- O processo tramita pela Comissão de Educação e Atribuição Profissional e Câmara Especializada da Categoria, Plenário do Crea-GO e Confea.
- O registro será temporário e se encerrará junto com o contrato de Trabalho;
- O prazo de permanência no país constante de seu visto e a duração prevista do contrato de trabalho devem ser coincidentes.

Prazo

- 30 (trinta) dias úteis para inserir na ficha do profissional Egresso de Instituição de Ensino cadastradas no Regional, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais

ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado; e

- Prazo variável para egressos de Instituições de Ensino localizadas em outros Estados ou profissionais diplomados no exterior.

INCLUSÃO DE CURSO

Descrição: Este serviço deve ser requerido quando o profissional registrado no Crea-GO optar por incluir novo curso de graduação ou de pós-graduação. No caso da inclusão de novo curso de graduação ou de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, poderá também ser requerida a emissão da segunda via de carteira profissional.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e, uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente, se for o caso de solicitação de emissão de carteira profissional;
- Cópia autenticada ou cópia e o original: Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de graduação ou Certificado de pós-graduação registrado pelo órgão competente do Sistema de Ensino ou revalidado por Instituição Brasileira de Ensino, conforme o caso;
- Histórico Escolar com indicação da carga horária das disciplinas cursadas e assinado pela autoridade competente da Instituição de Ensino;
- “RG 122 – Requerimento de Emissão Carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente (se for o caso); e Recolhimento de taxa (se for o caso), quando protocolado online.
- PIS/PASEP, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;
- Exame laboratorial de tipo sanguíneo, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;

Observações

- O profissional deverá protocolar um processo para cada curso que desejar incluir em sua ficha cadastral;
- A segunda via de carteira com o título adicional (se for o caso) poderá ser solicitada no mesmo processo de inclusão quando este for protocolado presencialmente e, deverá ser solicitada em processo específico e a parte nas inclusões protocoladas através do requerimento online.

Observações para cursos realizados no exterior

- Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado;
- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela Instituição de Ensino, quando diplomado no exterior;
- Revalidação do diploma/certificado por instituição de ensino brasileira;
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas.

Prazo

- 30 (trinta) dias úteis para inserir na ficha do profissional egresso de Instituição de Ensino cadastradas no Regional, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado; e
- Prazo variável para egressos de Instituições de Ensino localizadas em outros estados, sendo a Instituição cadastrada ou não em outros regionais ou profissionais diplomados no exterior.

INCLUSÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO / INTEGRANTE NO QUADRO TÉCNICO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Este serviço deve ser requerido quando o profissional registrado no Crea-GO for contratado para compor o quadro técnico de uma pessoa jurídica, como responsável técnico (RT) ou integrante. Vale ressaltar que basicamente a diferença entre o RT e o integrante está no nível de responsabilidade, o RT responde por todas as atividades técnicas realizadas pela pessoa jurídica e o integrante somente pelas atividades de realiza diretamente.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da empresa/profissional;
- “Contrato de prestação de serviços técnicos” ou Cópia autenticada ou cópia e o original da Carteira de trabalho do profissional não sócio, livro ou ficha de registro de empregado;
- “Requerimento para responder tecnicamente por mais de uma empresa” quando o profissional já é responsável técnico por outra pessoa jurídica. O documento deverá estar assinado e carimbado pelas empresas das quais faça parte, quando for o caso;
- ART de Cargo/Função (rascunho) com carga horária condizente com atividade e salário;
 - O boleto bancário será liberado após o deferimento do processo

<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de residência do profissional em Goiás ou ficha de registro do profissional impressa pelo sistema do Crea-GO e, caso seja de outro Estado declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Atenção com a carga horária mínima exigida e a remuneração condizente com o piso salarial, no caso de profissionais de nível superior; e • Em caso de inclusão no quadro técnico de órgão público, deverá ser formalizado o pedido, por meio de ofício, portaria ou outro documento oficial e a ART de Cargo/Função (rascunho).
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 05 (cinco) dias úteis, após o registro da ART de Cargo/Função podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

INTERRUPÇÃO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Descrição: Este serviço deve ser requerido quando pessoa jurídica registrada no Crea-GO opta pela interrupção do seu registro. Deferida a solicitação, esta será concedida por prazo indeterminado até que a empresa solicite sua reativação. A empresa ficará isenta do pagamento da anuidade durante o período de interrupção do registro. Caso seja 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

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da Pessoa Jurídica; • Comprovante de recolhimento da taxa respectiva; • Comprovação de pagamento da anuidade ou duodécimos do período
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Todos os profissionais que compõem o quadro técnico da empresa deverão informar no sistema do Crea-GO a baixa de todas ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto em nome da pessoa jurídica a ser interrompida; • Caso a empresa não consiga contatar o profissional para proceder a baixa das ARTs

(obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto o Representante Legal da empresa, por meio de declaração, deverá informar a fase da obra/serviço para que o Crea-GO proceda a baixa;

- A empresa com responsável técnico ativo no quadro técnico, deverá protocolar um processo à parte de Baixa de Responsabilidade Técnica.

Prazo

- 03 (três) dias úteis.

INTERRUPÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Descrição: Este serviço deve ser requerido quando o profissional registrado no Crea-GO opta pela interrupção do seu registro. Deferida a solicitação, esta será concedida por prazo indeterminado até que o profissional solicite sua reativação. O profissional ficará isento do pagamento da anuidade durante o período de interrupção do registro. Caso seja 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, cabendo ao Crea suspender a interrupção do registro de imediato, por perda de direito.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e declaração de que não exercerá atividades técnicas.
- Declaração de que não irá exercer atividades técnicas;
- Comprovação de pagamento da anuidade ou duodécimos do período, se for o caso;

Observações

- O profissional deverá estar em dia com as obrigações perante o Sistema Confea/Crea, inclusive aqueles referentes ao ano do requerimento;
- Não poderá ocupar 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;
- O profissional com responsabilidade técnica ativa em alguma empresa, deverá protocolar um processo à parte de Baixa de Responsabilidade Técnica;
- O profissional deve proceder a baixa das ARTs (obra/serviço) que se encontram em andamento/aberto, bem como regularizar as que estão em diligência

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis, após atendidas todas as observações

PRORROGAÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO

Descrição: Como o registro provisório tem validade de 01 (um) ano, por vezes há necessidade de solicitar a prorrogação ou reativação por mais 01 (um) ano. A prorrogação do registro será concedida, desde que a justificativa esteja prevista na legislação.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e, uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente, se for o caso de solicitação de emissão de carteira profissional;
- Original da Declaração de Conclusão do Curso emitida nos últimos 180 (cento e oitenta) dias e em papel timbrado, contendo a data de colação de grau, data da emissão da declaração, e informando que o diploma/ certificado ainda está em fase de registro
- Comprovação de pagamento da anuidade ou duodécimos do período, se for o caso;
- Comprovante de pagamento referente à taxa de impressão de carteira (caso seja solicitado nova carteira provisória);
- “RG 122 – Requerimento de emissão carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente; (quando protocolado online)

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis.

REATIVAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Toda pessoa jurídica que interrompeu o registro perante o Crea-GO, deverá reativá-lo quando voltar a prestar ou executar serviços e/ou obras ou qualquer atividade ligada ao exercício profissional da Engenharia, Agronomia ou Geociências, no Estado de Goiás.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento para Reativação de Registro de Pessoa Jurídica preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da empresa;

- Contrato de Prestação de Serviços (Constando indicação Carga Horária/Remuneração/Cargo ou Função Técnica) ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Fls: Dados do Profissional/Contrato Trabalho/Atualização Salarial quando houver); ou Cópia do Livro ou Ficha de Registro de Empregados; (Os documentos desse item são dispensados quando o profissional Responsável Técnico for Proprietário/Sócio da Empresa ou quando o vínculo profissional for de PRESTADOR DE SERVIÇOS, declarando na ART de Cargo ou Função que será remunerado pelo serviço prestado);
- “Requerimento para responder tecnicamente por mais de uma pessoa jurídica - RG. 011”, deverá estar assinado pelo profissional e pelas pessoas jurídicas das quais faça parte, quando for o caso;
- Apresentar comprovante de endereço do Profissional no Estado de Goiás, e, caso seja de outro Estado, Declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição;
- ART de Cargo/Função, com carga horária condizente com a atividade e salário, conforme Contrato de Prestação de Serviços Técnicos ou Carteira de Trabalho;
- Cópia autenticada ou cópia e o original do Contrato de Constituição devidamente registrado no órgão competente;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Pagamento da taxa de anuidade.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis, após o registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

REATIVAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Descrição: Este serviço deverá ser requerido quando o registro definitivo do profissional estiver interrompido, e este opta por voltar a realizar obras ou serviços técnicos.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida.
- Comprovação de pagamento da anuidade ou duodécimos do período.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis.

RECADASTRAMENTO PROFISSIONAL

Descrição: Este serviço deverá ser requerido quando o profissional registrado no Regional ainda não possuir o Registro Nacional Profissional (RNP), emitido pelo Confea.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial e *on-line*

- Requerimento de Recadastramento do Profissional devidamente preenchido e assinado e uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente;
- Documento de Identificação com o número do CPF;
- “RG 122 – Requerimento de emissão carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente (quando protocolado online);
- Certidão de Nascimento ou casamento, caso haja divergência do documento de identidade;
- PIS/PASEP, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;
- Exame laboratorial de tipo sanguíneo, opcional, mas necessário para ser incluído na carteira profissional;
- Comprovante de endereço, com emissão de até 90 dias no nome do interessado ou declaração de residência datada e assinada;
- Comprovante de pagamento referente à taxa de emissão da carteira profissional

Observações

- Será impresso na carteira profissional o número do documento de identificação apresentado e seu respectivo órgão emissor.

Prazo

- 03 (três) dias úteis.

REGISTRO DE ART

Descrição: a ART é o instrumento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de serviços técnicos. Todo contrato escrito ou verbal fica sujeito ao

registro da ART no Crea do Estado onde será exercida a respectiva atividade.

Canais de solicitação: pelo site www.creago.org.br; link “ART” somente para profissionais registrados.

Atendimento exclusivamente <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Acessar o site do Crea-GO (www.creago.org.br);• Entrar com login e senha para preencher ART;• Selecionar uma modalidade: obra/serviço, cargo e função ou múltipla relação anexa; e• Após preenchimento, gravar para envio ao Crea-GO.
Observações
<ul style="list-style-type: none">• As ARTs definitivas só serão liberadas para impressão após a confirmação do pagamento pelo banco; e• Na falta do pagamento, a ART poderá ser impressa somente no modelo rascunho.
<ul style="list-style-type: none">• Boleto com prazo para pagamento de 15 (quinze) dias.

CADASTRO DE CONSÓRCIOS

Descrição: Pode ser requerido pela pessoa jurídica que participa de um consórcio constituído para uma licitação específica ou que foi contratado para execução e obra /serviço no Estado de Goiás.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo site www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none">• “Requerimento para Cadastro de Consórcio” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal do consórcio;• Cópia autenticada ou cópia e o original do Contrato de Constituição devidamente registrado no órgão competente;• Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;• ART de Cargo/Função dos responsáveis técnicos com carga horária condizente com a atividade e salário;• Quando o profissional não pertencer ao quadro técnico das empresas consorciadas deverá apresentar comprovante de residência no Estado de Goiás ou ficha de registro do profissional impressa pelo sistema do Crea-GO;

- Certidão de Registro e Quitação (CRQ) das consorciadas emitida pelo Crea de origem, para as empresas que não possuem registro no Crea-GO, com a indicação do visto para execução de obras e serviços;
- Comprovante do recolhimento da taxa de certidão específica, quando solicitada; e
- Pagamento de taxa de registro.

Observações

- Para profissionais que não pertencem ao Quadro Técnico das consorciadas, deverá ser apresentado o Contrato de Prestação de Serviços Técnicos, e RG 011- Requerimento para responder tecnicamente por mais de uma empresa.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis, após o registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Descrição: Pessoa jurídica constituído como Microempreendedor Individual (MEI) que se constitua para prestar ou executar serviços e/ou obras ou que exerça qualquer atividade ligada ao exercício profissional da Engenharia, Agronomia ou Geociências, no Estado de Goiás, deve providenciar o seu registro.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial ou *on-line*

- “Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica (Microempreendedor Individual - MEI) – RG.127”, preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da Pessoa Jurídica;
- Instrumento de Constituição da Pessoa Jurídica (Certificado de Condição de Microempreendedor Individual);
- Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Contrato de Prestação de Serviços (Constando indicação Carga Horária/Remuneração/Cargo ou Função Técnica) ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Fls: Dados do Profissional/Contrato Trabalho/Atualização Salarial quando houver); ou Cópia do Livro ou Ficha de Registro de Empregados; (Os documentos desse item são dispensados quando o profissional Responsável Técnico for Proprietário/Sócio da Empresa ou quando o vínculo profissional for de PRESTADOR DE SERVIÇOS, declarando na ART de Cargo ou Função

que será remunerado pelo serviço prestado);

- ART de Cargo/Função, registrada de acordo com o vínculo contratual;
- RG. 011 (requerimento para responder tecnicamente por mais de uma pessoa jurídica) deverá estar assinado pelo profissional e pelas pessoas jurídicas das quais faça parte, quando for o caso;
- Apresentar comprovante de endereço do Profissional no Estado de Goiás, e, caso seja de outro Estado, Declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição;
- Cópia de Certidão de Registro e Quitação (CRQ) fornecida pelo Crea de origem, para Pessoa Jurídica com sede em outro Estado, se for o caso;
- Comprovação de pagamento da anuidade ou duodécimos do período.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis após registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA – JUNIORES

Descrição: Pessoa jurídica constituída como Juniores que se constitua para prestar ou executar serviços e/ou obras ou que exerça qualquer atividade ligada ao exercício profissional da Engenharia, Agronomia ou Geociências, no Estado de Goiás, deve providenciar o seu registro.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; link “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial

- “Requerimento para Registro de Empresa Juniores – RG.168”, preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da Pessoa Jurídica;
- Cópia do Instrumento de constituição da Empresa Júnior (Estatuto Social e Alterações posteriores, registrados em Cartório);
- Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Declaração da Instituição de Ensino Superior, comprovando o vínculo educacional com a Empresa Júnior;
- Apresentar comprovante de endereço do Profissional no Estado de Goiás, e, caso seja de outro Estado, Declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição;
- Declaração da Federação Goiana de Empresas juniores atestando sua qualificação ou Declaração de um contador, atestando o perfil da Empresa Júnior para todos os fins legais;

- Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s) de permanência voluntária na Empresa Júnior;
- ART de Cargo/Função, com carga horária condizente com a atividade, conforme Declaração de Permanência Voluntária na empresa júnior (mínimo de 15h semanais);
- RG. 011 (requerimento para responder tecnicamente por mais de uma pessoa jurídica) deverá estar assinado pelo profissional e pelas pessoas jurídicas das quais faça parte, quando for o caso;
- Comprovação de pagamento das taxas.

Observações

- Apresentar R.T. para cada uma das modalidades da engenharia e agronomia contidas no Estatuto Social.
- O cadastro das Empresas Juniores deve ser renovado anualmente, sob pena de enquadramento das atividades no registro ilegítimo, fulcro no art.67 c/c 73 da Lei Federal nº 5.194/66.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis após registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Toda pessoa jurídica que se constitua para prestar ou executar serviços e/ou obras ou que exerça qualquer atividade ligada ao exercício profissional da Engenharia, Agronomia ou Geociências, no Estado de Goiás, deve providenciar o seu registro.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da empresa;
- Cópia autenticada ou cópia e o original do Contrato de Constituição devidamente registrado no órgão competente;
- Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Modelo de contrato de Prestação de Serviços constando indicação da Carga Horária/Remuneração/Cargo ou Função Técnica) ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Fls: Dados do Profissional/Contrato Trabalho/Atualização Salarial quando houver); ou Cópia do Livro ou Ficha de Registro de Empregados; (Documentos

desse item são dispensados quando o profissional Responsável Técnico for Proprietário/Sócio da Empresa);

- ART de Cargo/Função, com carga horária condizente com a atividade e salário, conforme Contrato de Prestação de Serviços Técnicos ou Carteira de Trabalho;
- “Requerimento para responder tecnicamente por mais de uma pessoa jurídica - RG. 011”, deverá estar assinado pelo profissional e pelas pessoas jurídicas das quais faça parte, quando for o caso;
- Apresentar comprovante de endereço do Profissional no Estado de Goiás, e, caso seja de outro Estado, Declaração indicando a forma de permanência nesta jurisdição;
- Cópia da Certidão de Registro e Quitação (CRQ) fornecida pelo Crea de origem, para Pessoa Jurídica com sede em outro Estado, se for o caso;
- Pagamento de taxa de registro e anuidade.

Prazo

- 05 (cinco) dias úteis, após o registro da ART de Cargo/Função, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

REVISÃO DE ATRIBUIÇÕES

Descrição: Pode ser requerida pelo profissional registrado no Crea-GO, que discorde das atribuições a ele conferidas, ou no caso de realização de cursos de pós-graduação ou mudança na legislação profissional.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais com registro de origem no Crea-GO.

Atendimento presencial ou *on-line*

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida.
- Declaração informando os itens das atribuições a serem revisados e a relação dos pontos constantes nos documentos que justifique a alteração;
- Histórico Escolar contendo as Disciplinas que embasarão a revisão das atribuições;

Obs: Somente serão aceitos para revisão de atribuições, conhecimentos adquiridos em cursos formais cadastrados no Sistema Confea/Crea;

Prazo

- 30 (trinta) dias úteis, podendo ser alterado caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

SEGUNDA VIA DE CARTEIRA PROFISSIONAL

Descrição: Pode ser requerida pelo profissional registrado no Crea-GO, que necessita de uma nova da carteira profissional, seja por inutilização da anterior, roubo, perda ou alteração dos dados cadastrais.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento devidamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida e uma foto 3x4 colorida de fundo branco, posicionada de forma compatível a permitir a devida identificação do requerente; • Para retificações ou inclusão de dados na carteira profissional será necessário apresentar os documentos (originais e cópias) que comprovem as alterações (certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, PIS, exame laboratorial com tipo sanguíneo, etc). Os dados a serem alterados devem ser informados no item “observações” do requerimento. • “RG 122 – Requerimento de emissão de carteira” assinado no campo específico acompanhado de 01 (uma) fotos 3x4 colorida e recente (quando protocolado online); e • Comprovante do recolhimento da taxa respectiva.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 15 (quinze) dias úteis.

TERMO DE RECIPROCIDADE

Descrição: Utilizado por Profissionais Engenheiros do Sistema Confea/CREA que desejam atuar em Portugal através da Ordem dos Engenheiros de Portugal (OEP) e aos Engenheiros daquele país que desejam atuar no Brasil.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias.

Atendimento presencial
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento para registro no Sistema Confea/CREA e OEP; • Requerimento para emissão de Certidão Específica;

- Cópia autenticada de Passaporte;
- Cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional;
- Uma fotografia colorida em padrão passaporte;
- Comprovante de pagamento de taxa para emissão de Certidão Específica;

Observações para Engenheiros do Sistema Confea/CREA que desejam ser admitidos como membros da OEP

- A Certidão Específica deve ser assinada pelo Presidente em exercício do CREA-GO e contendo os seguintes dados:
 - Informação sobre formação acadêmica, nome do curso, Instituição de Ensino, data de colação/conclusão do curso e carga horária ou número de anos do curso;
 - Descrição detalhada das atribuições profissionais do Engenheiro para o exercício da profissão;
 - Informação acerca de penalidades ético-disciplinares em decorrência de processos transitados em julgado; e
 - Informação sobre a regularidade de anuidades e multas junto ao CREA-GO.
- Os documentos digitalizados serão cadastrados no Confea e para lá encaminhados via malote. A análise do requerimento fica, então, a cargo do Conselho Federal e o acompanhamento pode ser feito através do e-mail reciprocidade@confea.org.br;
- Uma vez cumpridas todas as exigências, a OEP reconhecerá as qualificações profissionais do engenheiro registrado no Sistema Confea/CREA para admissão como membro da OEP, informando à Secretaria da Região da OEP indicada pelo requerente para que emita a cédula profissional, mediante o pagamento das taxas e anuidade correspondentes.

Observações para membros da OEP que desejam ser admitidos como profissionais do Sistema Confea/CREA

- Após cumpridas todas as exigências junto à OEP, o Confea reconhecerá as qualificações profissionais para registro do engenheiro membro da OEP, informando ao CREA do local indicado pelo requerente para que emita a carteira profissional, mediante o pagamento das taxas e anuidade correspondentes.

Prazos

- 15 (quinze) dias para upload dos documentos digitais e pré-cadastro junto ao Confea. O prazo estimado para análise do Confea e admissão na OEP é de aproximadamente 90 dias (para profissional Engenheiro do Sistema Confea/CREA admitido como membro da OEP);

- 15 (quinze) dias para registro e emissão da carteira profissional (para Engenheiro membro da OEP admitido no Sistema Confea/CREA).

VISTO EM REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Descrição: Pode ser requerido pelo representante da pessoa jurídica registrado em outro Crea, que pretenda exercer atividade técnica no Estado de Goiás. O visto pode ser concedido para atividade parcial dos objetivos sociais da Requerente, com validade a ela restrito. No caso em que a atividade exceda 180 (cento e oitenta) dias, fica a pessoa jurídica, a sua agência, filial ou sucursal, obrigada a proceder ao seu registro na nova região.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*”.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento de Visto em registro de pessoa jurídica” preenchido e assinado (manual ou digital) pelo representante legal da empresa; • Cópia do Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica (Contrato Social Consolidado ou Contrato Primitivo e Alterações, registrados na Junta Comercial); • Cópia e o original da Certidão de Registro e Quitação (CRQ) fornecida pelo Crea de origem; • Comprovante de visto ou do registro de RT no Crea–GO, no caso de execução de obras; • Os profissionais que atuarão em Goiás e que os nomes constam na certidão de registro e quitação deverão fazer uma declaração da forma de permanência no Estado de Goiás; (dispensável quando o motivo do visto for licitação). • Documento que comprove a atividade que pretende realizar no Estado de Goiás, e se o motivo for execução, informar a duração aproximada da obra/serviço; e • Comprovante do recolhimento da taxa respectiva.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Se o processo for solicitado através do atendimento presencial, o requerente deverá informar no campo “Observações”, se deseja receber a CRQ visada por: correios. na inspetoria de sua escolha ou na sede do regional ; e • Se o processo for solicitado através do requerimento on-line, a CRQ visada será entregue através do sistema on-line.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis, após o deferimento do processo podendo ser alterado, caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

VISTO EM REGISTRO DE PROFISSIONAL

Descrição: Pode ser requerido pelo profissional registrado em outro Crea, que pretenda exercer atividade técnica no Estado de Goiás.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “Requerimentos *on-line*” somente para profissionais registrados.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento completamente preenchido e assinado (manual ou digital) pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida;• Declaração de residência do profissional ou declaração de endereço do local da obra/serviço em Goiás;• Cópia autenticada ou cópia e original do Documento de Identificação (RG com CPF, CNH, Carteira funcional, etc.);• Certidão de Registro e Quitação emitida preferencialmente pelo Crea de origem, constando as atribuições profissionais, títulos e onde esteja com a anuidade quitada.
Prazo
<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) dias úteis.

SERVIÇOS PRESTADOS AO PROFISSIONAL, PESSOA JURÍDICA OU PÚBLICO EM GERAL

APRESENTAÇÃO DE DEFESAS PARA COMUNICADO E AUTO DE INFRAÇÃO

Descrição: No caso de recebimento do comunicado de infração o profissional terá prazo de 15 (quinze) dias, para apresentar os esclarecimentos que julgar necessários, caso identifique que a atividade descrita não foi por este realizada. No caso de auto de infração, o prazo é de 10 (dez) dias para defesa junto às câmaras especializadas, e de 60 (sessenta) dias para recursos aos plenários do Crea-GO e do Confea.

Canais de solicitação: Presencial na sede ou inspetorias, ou pelo *site* www.creago.org.br; *link* “serviços/defesa *on-line*”.

Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo profissional ou por seu procurador, com a apresentação da procuração original ou cópia autenticada, contendo firma reconhecida, e se for o caso, pelo representante legal da empresa.

Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Deverá constar a assinatura identificada do representante legal da empresa e/ou do profissional; e
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • Variável.

DEVOLUÇÃO DE TAXAS

Atendimento exclusivamente presencial
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento para Solicitação de Devolução de Taxas”.
Atendimento presencial ou <i>on-line</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Informar o número da conta, banco e agência do Requerente; • Documento informando de forma detalhada o motivo da solicitação; e • Comprovante de recolhimento da taxa a ser devolvida.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • No caso de devolução de taxa de ART, deverão ser anexadas as vias da ART; • No caso de taxas diversas, deverá ser anexada a guia recolhida; e • Cópia do cartão da conta bancária para depósito do valor pago, caso a solicitação seja deferida.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • Variável.

REGISTRO DE ART COM TAXA ESPECIAL

Atendimento exclusivamente presencial
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento para Solicitação de Registro de ART com Taxa Especial”, preenchido e assinado pelo interessado; • Cópia autenticada ou cópia e o original: Ata da constituição da entidade, registrada nos órgãos competentes, constando ser ela beneficente e sem fins lucrativos; • Lei ou Decreto Municipal reconhecendo a entidade como de utilidade pública; e

<ul style="list-style-type: none"> • Formulário preenchido da ARTs a serem registradas.
Observações
<ul style="list-style-type: none"> • Não poderá constar valor de honorário na ART.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) dias úteis, podendo sr alterado, caso seja solicitado providências adicionais ao Requerente ou se necessitar de análise pelo Colegiado.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Atendimento exclusivamente presencial
<ul style="list-style-type: none"> • “Requerimento para Parcelamento de Débitos” preenchido e assinado pelo interessado, informando o número de parcelas do débito; e • Termo de Confissão de Dívida devidamente assinado.
Prazo
<ul style="list-style-type: none"> • Imediato.

FISCALIZAÇÃO DO CREA-GO

Ação: Realização da atividade de fiscalização relacionada ao exercício profissional da engenharia e agronomia nos níveis superior e médio, com objetivo de assegurar que os serviços técnicos prestados sejam exercidos por profissionais legalmente habilitados e/ou empresas registradas.

RECEBIMENTO DE DEFESA OU RECURSO QUANDO DE AUTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • A defesa ou recurso deve ser apresentada pelo(a) autuado(a) com as justificativas necessárias e informando o número do processo ou Relatório de Ocorrência ou Auto de Infração. Na defesa deve-se sempre mencionar o CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) e anexar as cópias dos documentos que estão acompanhando o documento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do CPF (pessoa física) ou do CNPJ (pessoa jurídica); • Cópia da última alteração contratual (pessoa jurídica); • Comprovante de endereço (somente se houve alteração); • Cópia dos documentos citados na defesa (ART, Contratos, Notas Fiscais, etc); e • Procuração, quando necessário.