|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA**  |
| **ILMO Sr. PRESIDENTE DO CRA-MG,**O abaixo identificado, tendo anexado a documentação necessária e assumindo responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes, declara ter conhecimento de que havendo débito, o CRA-MG se resguarda no direito de promover a cobrança administrativa e judicial dos débitos anteriores a esta solicitação, e que **deverá manter o cadastro junto ao CRA-MG atualizado**, se comprometendo a informar sobre quaisquer alterações de cadastro que por ventura ocorram, vem requer a V.Sa.: |
| **A –** Certidão:**A1** ( ) Registro/Regularidade **A2** ( ) RCA- informar quantidade \_\_\_ **A3** ( ) Acervo técnico **A4** ( ) Outras |
| B – ( ) **Recurso ao CFA** | C – ( ) **Visto em documento expedido pelo CRA** |
| D – ( ) **Indicação de Novo Responsável Técnico** | E – ( ) T**ransferência de Acervo Técnico para o CRA** |
| F – ( ) **Substituição de Responsável Técnico** | G – ( ) **Renovação de Atestado** |
| **DADOS DA PESSOA JURÍDICA REQUERENTE** |
| Razão Social:  CNPJ :  CRA-MG nº: **Endereço** (Rua/Av./Praça/Alameda):  Nº  Complemento: Bairro:  Município/UF:  CEP:  Telefone:  Celular: E-mail:  Caixa Postal:  FAX: Nome do contato: Telefone:  Celular:  |
| Capital Social R$:  Patrimônio Líquido R$:  Ativo Imobilizado R$:   |
| ASSINALE O ENDEREÇO PREFERENCIAL PARA RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA: |
| **Endereço** (Rua/Av./Praça/Alameda):  Nº  Complemento: Bairro:  Município:  UF:  CEP:   |
| **INDICAÇÃO DE NOVO RESPONSÁVEL TÉCNICO – Apenas para letra D** |
| RT 1: CRA-MG nº:  CPF: RT 2: CRA-MG nº:  CPF:  |
| **SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – Apenas para letra F** |
| ***Responsável Técnico Substituído***1: CRA-MG nº: 2: CRA-MG nº:  | ***Novo Responsável Técnico***1: CRA-MG nº: 2: CRA-MG nº:  |
| **DATA:  ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **PARA USO INTERNO DO CRA-MG**Declaro ter conferido a documentação e o pagamento.Funcionário/Estagiário: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Protocolo nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **CONSIDERAÇÕES:*** As certidões de RCA e Acervo Técnico têm validade de 06 meses. As demais certidões terão validade até 31 de dezembro do ano de sua expedição;
* É obrigatória a apresentação da documentação completa, sem a qual não será possível analisar o pedido;
* Não nos responsabilizamos por extravio de correspondências encaminhadas via Correios;
* Formulários rasurados ou preenchidos de forma incorreta não serão aceitos;
* As certidões de RCA e Acervo Técnico somente terão validade na Jurisdição de outro CRA, após serem visadas por este.
* A certidão de Acervo Técnico inclui alguns ou todos os RCAs.
* Renovação de atestado: se o contrato estiver vencido e tiver aditivo contratual, considera-se um novo RCA.
 |

**INSTRUÇÕES/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

 **OS NÚMEROS INDICADOS NOS ITENS REFEREM-SE À DOCUMENTAÇÃO/CONDIÇÃO PARA CADA SOLICITAÇÃO**

**A – Certidão**

* **A1 – Registro/Regularidade: 01, 02, 03, 08.**
* **A2 - RCA – Registro de Comprovação de Aptidão (Certidão individual): 01, 02, 03, 04.**
* **A3 - Acervo Técnico-Cadastral: 01, 02, 03, 04.**
* **A4 – Outra: 01, 02, 03.**

**B - Recurso ao CFA – 01, 02, 07.**

**C - Visto em documento expedido pelo CRA-\_\_\_\_\_\_\_ - 01, 02, 06.**

**D – Indicação de novo Responsável Técnico – 01, 09, 10.**

**E – Transferência de Acervo Técnico – 01, 02, 03.**

**F - Substituição de Responsável Técnico – 01, 05 (se houver do RT substituído), 09 , 10 (do novo RT).**

**G – Renovação de Atestado – 01, 03, 04, 11, 12.**

1 – Requerimento preenchido e assinado pelo **representante legal ou procurador** da empresa interessada.

2 – Comprovante de pagamento da taxa referente ao serviço requerido, conforme tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **TAXAS** | **VALOR (R$)** |
| a) Requerimento de Certidão  | 133,47 |
| b) Requerimento de remessa de Recurso ao CFA  | 204,57 |
| c) Requerimento de Visto em Documentos expedidos por outros CRAs  | 43,65 |
| d) Transferência de Acervo Técnico ou de registro | Consultar CRA-MG |

**Como efetuar o pagamento:** através de cartão de crédito visa/mastercard OU boleto bancário.Não aceitamos pagamento por dinheiro, cheque ou PIX. Solicitar boleto ou autorização para pagamento no cartão antecipadamente via e-mail para cramg@cramg.org.br.

3 – Empresa e Responsável Técnico devem estar em dia com as obrigações legais e regulamentares junto ao CRA-MG, inclusive anuidades e Carteira de Identidade Profissional dentro do prazo de validade.

4 – Cópia do atestado(s) **ou** declaração(es) devidamente registrado(s) no CRA-MG.

5 – Cópias da rescisão do contrato de trabalho (CTPS) ou serviço prestado (contrato ou distrato social).

6 – Original e cópia do atestado devidamente registrado no CRA de origem acompanhado da correspondente Certidão de RCA. Observação: o registro do atestado poderá ser feito em cópia simples (enviada via e-mail) porém o CRA não se responsabiliza pela recusa do documentos pelo Órgãos competentes.

7 - Fundamentação do recurso.

8 – Cópia da última alteração contratual, estatuto, ata/balancete **ou Declaração, em papel timbrado e assinado pelo representante legal, de que não houve nenhuma alteração posterior à última apresentada a este Conselho, informando qual o número desta alteração.**

9 – Apresentar **Requerimento** de Registro de Responsabilidade Técnica assinado pelo Profissional que está assumindo a Responsabilidade Técnica da empresa **(modelo CRA-MG disponível no site).**

10 – Cópia da CTPS (identificação e contrato de trabalho) ou contrato de prestação de serviços, no caso de RT autônomo ou contrato social, se sócio/proprietário da empresa ou procuração se RT na condição de Administrador-Procurador.

11 - Original e cópia do novo Atestado, **devidamente visado pelo Responsável Técnico.**

12 – Assinatura do Responsável Técnico no novo atestado, devidamente identificada pelo seu nome e número do seu registro no CRA-MG (carimbo).

**CONTATOS E ENDEREÇO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS**

A solicitação poderá ser encaminhada para o e-mail cramg@cramg.org.br, via Correios ou presencialmente, de segunda à sexta feira de 09:00 as 17:00 na Av. Olegário Maciel, 1233 – Lourdes – Belo Horizonte/MG CEP 30.180.111.