



CARTA DE SERVIÇOS

2021



CREA-MS
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Mato Grosso do Sul

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é o documento elaborado pela organização pública visando informar os cidadãos sobre os serviços prestados por ela, como ter acesso a esses serviços, e os compromissos e padrões de atendimento.

Nosso anseio é que esta Carta seja instrumento de estímulo e fortalecimento da aproximação com a sociedade, para que a cada dia aprimoremos nossos serviços!

Diretoria 2021

Eng. Agrim. VÂNIA ABREU DE MELLO
Presidente

Eng. Agr. ELÓI PANACHUCKI
1º Vice Presidente

Eng. Civ. MÁRIO BASSO DIAS FILHO
2º Vice Presidente

Eng. Agr. ADSON MARTINS DA SILVA
1º Diretor Administrativo

Eng. Civ. MARCELO DELGADO
2º Diretor Administrativo

Eng. Mec. REGINALDO RIBEIRO DE SOUSA
1º Diretor Financeiro

Eng. Amb. NÉLISON FERREIRA CORREA
2º Diretor Financeiro

Sumário

1. Apresentação.....	7
2. Nossa Atribuição.....	9
3. Informações Gerais.....	12
4. Abrangência.....	13
5. Locais de Atendimento.....	14
6. Serviços Oferecidos.....	16
Serviços, prazos e descrição.....	16
Pessoa Física	
6.1 Registro.....	19
6.2 Registro Provisório.....	20
6.3 Prorrogação do Registro Provisório.....	21
6.4 Conversão do Registro Provisório para Definitivo.....	22
6.5 Registro Definitivo.....	23
6.6 Registro de Profissional Diplomado no Exterior.....	24
6.6.1 Portador de Visto Permanente.....	24
6.6.2 Portador de Visto Temporário.....	26
6.7 Inclusão de Novo Título.....	29
6.8 Revisão de Atribuição.....	29
6.9 Interrupção de Registro.....	30
6.10 Reabilitação de Registro.....	31
6.11 Cancelamento de Registro por falecimento.....	32
6.12 Expedição de 2ª Via da Carteira de Identidade Profissional.....	33
6.13 Visto em Registro.....	33
6.14 Desconto de Anuidade.....	34

Sumário

6.14.1 Por tempo de Registro.....	34
6.14.2 Por Doença Grave.....	35
6.15 Registro de ART "à posteriori"	36
6.16 Cancelamento de ART.....	37
6.16.1 Cancelamento de ART com Ressarcimento.....	37
6.17 Baixa de ART.....	38
6.17.1 Baixa de ART Sem Registro de Atestado.....	38
6.17.2 Baixa de ART Com Registro de Atestado.....	38
6.17.2.1 Baixa de ART Com Registro de Atestado Definitivo.....	38
6.17.2.2 Baixa de ART Com Registro de Atestado Parcial.....	39
6.18 Registro de Atestado.....	40
6.18.1 Registro de Atestado Definitivo.....	40
6.18.2 Registro de Atestado Parcial.....	40
Pessoa Jurídica	
6.19 Registro de Pessoa Jurídica.....	42
6.20 Registro de Pessoa Jurídica Consórcio.....	43
6.21 Cadastro de Pessoa Jurídica Revenda de Agrotóxico.....	43
6.22 Alteração Contratual.....	44
6.23 Inclusão de Responsável Técnico.....	45
6.24 Exclusão de Responsável Técnico.....	46
6.25 Cancelamento de Registro.....	47

Sumário

6.26	Reabilitação de Registro.....	47
6.27	Visto para Execução de Obra/Serviço.....	49
7.	A Fiscalização.....	50
7.1	Competência Legal.....	51
7.2	O Agente de Fiscalização.....	51
7.3	Como Identificar um Agente de Fiscalização do Crea-MS.....	52
7.4	Postura do Agente de Fiscalização perante a sociedade.....	52
7.5	Abordagem da Fiscalização.....	54
7.6	Denúncias.....	55
7.7	O Auto de Infração.....	55
7.8	Instâncias Julgadoras.....	56
8.	Ouvidoria.....	56
8.1	O que faz.....	57
8.2	Atenção não compete a Ouvidoria.....	57
8.3	Tipos de Manifestações.....	59
8.4	Prazo de Resposta.....	59
8.5	Comunicação com a Ouvidoria.....	60
8.6	LAI - Lei de Acesso à Informação.....	60
8.6.1	Quem pode formular um pedido de acesso à informação.....	61
8.6.2	Não serão atendidos pedidos de acesso à informação.....	61
8.6.3	Como pedir uma informação.....	62

Apresentação

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul - Crea-MS, é a autarquia federal responsável pela fiscalização do exercício e das atividades profissionais de Engenheiros e Engenheiros Agrônomos além de Geógrafos, Geólogos, Meteorologistas e Tecnólogos, sendo vinculado administrativamente ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea - criado em dezembro de 1933.

Desde a sua criação, em outubro de 1979, o Crea-MS vem se aprimorando e buscando a excelência na prestação de serviços e focado em suas atribuições como órgão de fiscalização que protege a sociedade de possíveis danos causados por trabalhos não legalizados e por profissionais que não sejam habilitados. Com essas medidas, o Crea-MS impede a atuação de leigos, garante segurança para população e mercado de trabalho para o profissional registrado.

O Crea-MS, para exercer seu papel institucional, tem como:

Missão:

Fiscalizar e valorizar o exercício profissional, promovendo segurança à sociedade.

Visão:

Ser referência na excelência da prestação de serviços.

Valores:

- **Compromisso com a excelência**
- **Ética**
- **Foco em resultados**
- **Imparcialidade**
- **Investir em capital intelectual**
- **Transparência**

Nossa Atribuição

Art. 34 da Lei 5.194/66

- a) elaborar e alterar seu regimento interno, submetendo-o à homologação do Conselho Federal;
- b) criar as Câmaras especializadas atendendo às condições de maior eficiência da fiscalização estabelecida na presente Lei;
- c) examinar reclamações e representações acerca de registros;
- d) julgar e decidir, em grau de recurso, os processos de infração da presente Lei e do Código de Ética, enviados pelas Câmaras Especializadas;
- e) julgar, em grau de recurso, os processos de imposição de penalidades e multas;
- f) organizar o sistema de fiscalização do exercício das profissões reguladas pela presente Lei;
- g) publicar relatórios de seus trabalhos e relações dos profissionais e firmas registrados;

- h) examinar os requerimentos e processos de registro em geral, expedindo as carteiras profissionais ou documentos de registro;
- i) sugerir ao Conselho Federal medidas necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização do exercício das profissões reguladas nesta Lei;
- j) agir, com a colaboração das sociedades de classe e das escolas ou faculdades de engenharia, arquitetura e agronomia, nos assuntos relacionados com a presente Lei;
- k) cumprir e fazer cumprir a presente Lei, as resoluções baixadas pelo Conselho Federal, bem como expedir atos que para isso julguem necessários;
- l) criar inspetorias e nomear inspetores especiais para maior eficiência da fiscalização;
- m) deliberar sobre assuntos de interesse geral e administrativos e sobre os casos comuns a duas ou mais especializações profissionais;
- n) julgar, decidir ou dirimir as questões da atribuição ou competência das Câmaras Especializadas referidas no

artigo 45, quando não possuir o Conselho Regional número suficiente de profissionais do mesmo grupo para constituir a respectiva Câmara, como estabelece o artigo 48;

o) organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e pessoas jurídicas que, nos termos desta Lei, se inscrevam para exercer atividades de engenharia ou agronomia, na região;

p) organizar e manter atualizado o registro das entidades de classe referidas no artigo 62 e das escolas e faculdades que, de acordo com esta Lei, devam participar da eleição de representantes destinada a compor o Conselho Regional e o Conselho Federal;

q) organizar, regulamentar e manter o registro de projetos e planos a que se refere o artigo 23;

r) registrar as tabelas básicas de honorários profissionais elaboradas pelos órgãos de classe;

s) autorizar o presidente a adquirir, onerar ou, mediante licitação, alienar bens imóveis.

Informações Gerais

Horário de Atendimento:

O Crea-MS atende institucionalmente na sua sede, inspetorias e escritório, das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Principais Contatos:

Telefone - 0800 368 1000

E-mail - creams@creams.org.br

Site - www.creams.org.br

Critério para Atendimento Presencial:

As pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos da Lei 10.048/2000.

Obedecerá a seguinte ordem: senha para usuário externo.

O tempo médio de espera para atendimento presencial é de 15 minutos para dias normais e 30 minutos após feriados.

Abrangência

O Crea-MS atua em todo estado de Mato Grosso do Sul, com endereços nas seguintes localidades:



Locais de Atendimento

Sede:

Rua Sebastião Taveira, 272 - Bairro Monte Castelo
CEP 79010-480 - Campo Grande-MS
Telefone: 0800 368 1000
E-mail: creams@creams.org.br

Inspetorias:

Aquidauana

Rua Nilza Ferraz Ribeiro, 504 - Bairro Cidade Nova
CEP 79200-000 - Aquidauana-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 15
E-mail: aquidauana@creams.org.br

Chapadão do Sul

Rua Treze, 783 - Centro
CEP 79560-000 - Chapadão do Sul-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 19
E-mail: chapadaodosul@creams.org.br

Corumbá

Rua Porto Carreiro, 4 - Centro
CEP 79330-030 - Corumbá-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 12
E-mail: corumba@creams.org.br

Coxim

Rua Antônio de Albuquerque, 160 Sala B - Centro
CEP 79400-000 - Coxim-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 14
E-mail: coxim@creams.org.br

Dourados

Av. Guaicurus, 60 - Vila Alvorada
CEP 79823-490 - Dourados-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 10
E-mail: dourados@creams.org.br

Maracaju

Rua 11 de Junho, 580 Sala 17 - Shopping Center
Maracaju - CEP 79150-000 - Maracaju-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 17
E-mail: maracaju@creams.org.br

Naviraí

Rua Finlândia, 52-B - Jardim Vale Encantado
CEP 79950-000 - Naviraí-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 13
E-mail: navirai@creams.org.br

Nova Andradina

Rua Sete de Setembro, 1.456 Sala 04 – Centro
CEP 79750-000 - Nova Andradina-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 18
E-mail: novandradina@creams.org.br

Paranaíba

Rua Barão do Rio Branco, 1350 – Centro
CEP 79500-000 - Paranaíba-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 16
E-mail: paranaiba@creams.org.br

Ponta Porã

Rua Guia Lopes, 873 Sala 3 – Centro
CEP 79900-000 - Ponta Porã-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 20
E-mail: maracaju@creams.org.br

Três Lagoas

Av. Clodoaldo Garcia, 1220 - Bairro Santos Dumont
CEP 79630-001 - Três Lagoas-MS
Telefone: 0800 368 1000 | Opção 11
E-mail: treslagoas@creams.org.br

Escritório:

Rio Brilhante

Av. Lourival Barbosa, 2.034 – Bairro Progresso
CEP 79130-000 - Rio Brilhante - MS
Telefone: (67) 3452-8038

Serviços Oferecidos

- **Pessoa Física**

Serviços	Prazos	Descrição
Registro Provisório	20 (vinte) dias úteis	Página 11
Prorrogação do Registro Provisório	20 (vinte) dias úteis	Página 12
Conversão do Registro Provisório para Definitivo	20 (vinte) dias úteis	Página 12
Registro Definitivo	20 (vinte) dias úteis	Página 13
Registro de Profissional Diplomado no Exterior Portador de Visto Permanente	90 (noventa) dias úteis	Página 13
Registro de Profissional Diplomado no Exterior Portador de Visto Temporário	90 (noventa) dias úteis no Crea + prazo variável no Confea	Página 14
Inclusão de Novo Título	20 (vinte) dias úteis	Página 16
Revisão de Atribuição	60 (sessenta) dias úteis	Página 16
Interrupção de Registro	20 (vinte) dias úteis	Página 16
Reabilitação de Registro	20 (vinte) dias úteis	Página 17

Serviços	Prazos	Descrição
Cancelamento de Registro por Falecimento	1 (um) dia útil	Página 17
Expedição de 2ª via da Carteira de Identidade Profissional	5 (cinco) dias úteis	Página 18
Visto em Registro	2 (dois) dias úteis	Página 18
Desconto de Anuidade Por tempo de registro no Sistema Confea/Crea	20 (vinte) dias úteis	Página 18
Desconto de Anuidade Por doença grave que resulte em incapacitação temporária	20 (vinte) dias úteis	Página 19
Registro de ART "à posteriori"	60 (sessenta) dias úteis	Página 19
Cancelamento de ART	30 (trinta) dias úteis	Página 20
Cancelamento de ART com ressarcimento	30 (trinta) dias úteis	Página 20
Baixa de ART Sem Registro de Atestado	30 (trinta) dias úteis	Página 20
Baixa de ART Com Registro de Atestado	7 (sete) dias úteis	Página 20
Baixa com Registro de Atestado Definitivo	7 (sete) dias úteis	Página 20

Serviços	Prazos	Descrição
Baixa com Registro de Atestado Parcial	7 (sete) dias úteis	Página 21
Registro de Atestado Definitivo	7 (sete) dias úteis	Página 21
Registro de Atestado Parcial	7 (sete) dias úteis	Página 21

• Pessoa Jurídica

Serviços	Prazos	Descrição
Registro de Pessoa Jurídica	10 (dez) dias úteis	Página 22
Registro de Pessoa Jurídica Consórcio	10 (dez) dias úteis	Página 23
Cadastro de Pessoa Jurídica Revenda de Agrotóxico	10 (dez) dias úteis	Página 24
Alteração Contratual	10 (dez) dias úteis	Página 24
Inclusão de Responsável Técnico	10 (dez) dias úteis	Página 25
Exclusão de Responsável Técnico	10 (dez) dias úteis	Página 25
Cancelamento de Registro	20 (vinte) dias úteis	Página 26
Reabilitação de Registro	10 (dez) dias úteis	Página 26
Visto para Execução de Obra/Serviço	10 (dez) dias úteis	Página 27

- **Ouvidoria**

Serviços	Prazos	Descrição
Ouvidoria	De 10 (dez) úteis a 30 (trinta) dias úteis	Página 30
Pedidos da LAI Lei de Acesso à Informação	20 (vinte) corridos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias	Página 32



Pessoa Física

Registro

O registro destina-se a profissionais que já concluíram o curso técnico ou curso de graduação com a cerimônia realizada da colação de grau.

O registro é dividido em dois tipos: Provisório ou Definitivo.

- **Registro Provisório:** destina-se a profissionais que não possuem diploma, mas concluíram o curso através da colação de grau.
- **Registro Definitivo:** destina-se a profissionais diplomados.

Registro Provisório

Documentos:

- Certificado de colação de grau;
- Histórico escolar;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Quitação com o serviço militar, para homens;
- Comprovante de residência;
- Grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Registro
- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na sede ou inspetorias.

Validade: 1 ano **Prazo:** 20 dias úteis

Prorrogação do Registro Provisório

A prorrogação de validade de registro provisório destina-se aos profissionais que possuem registro provisório vencido e que ainda não possuem o diploma.

Documentos:

- Atestado expedido pela instituição de ensino, com data recente, consignando que o diploma ou certificado (mencionar a data completa de expedição) ainda se encontra em fase de registro no órgão competente designado pelo MEC;
- Comprovante de residência;
- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Expedição de Carteira de Identidade Profissional

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Validade: 1 ano **Prazo:** 20 dias úteis

**Conversão do Registro Provisório
para Definitivo**

Documentos:

- Diploma;
- Comprovante de residência;
- Grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na sede ou inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Registro Definitivo

Documentos:

- Diploma;
- Histórico escolar;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Quitação com o serviço militar para homens;
- Comprovante de residência;
- Grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Registro
- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na sede ou inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Registro de Profissional Diplomado no Exterior

É o registro concedido ao profissional diplomado no exterior, brasileiro ou estrangeiro, portador de visto permanente ou visto provisório com contrato de trabalho temporário no país.

Portador de **VISTO PERMANENTE:**

Documentos para Brasileiros:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Quitação com o serviço militar para homens;
- Título de eleitor;
- Quitação com a Justiça Eleitoral.

Documentos para Estrangeiros:

- Carteira de identidade ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação de permanência legal e definitiva no país;
- CPF.

Documentos para Brasileiros e Estrangeiros:

- Diploma revalidado por uma instituição brasileira de ensino;
- Tradução do diploma, por tradutor público juramentado;
- Histórico escolar com a indicação das cargas horárias das disciplinas cursadas;
- Tradução do histórico escolar, por tradutor público juramentado;
- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino;
- Tradução do documento que indica a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino, por tradutor público juramentado;
- Programas das disciplinas cursadas;
- Tradução do programa das disciplinas cursadas, por tradutor público juramentado;
- Atestado de exame de equivalência emitido pela comissão universitária;
- Grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
- Comprovante de residência;

- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Registro
- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na sede ou inspetorias.

Prazo: 90 dias úteis

Portador de **VISTO TEMPORÁRIO,** **com contrato de trabalho:**

Documentos para Brasileiros e Estrangeiros:

- Carteira de identidade ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação de permanência legal no País;
- CPF;
- Diploma;

- Tradução do diploma, por tradutor público juramentado;
- Histórico escolar com a indicação das cargas horárias das disciplinas cursadas;
- Tradução do histórico escolar, por tradutor público juramentado;
- Documento indicando a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino;
- Tradução do documento que indica a duração do período letivo ministrado pela instituição de ensino, por tradutor público juramentado;
- Programa das disciplinas cursadas;
- Tradução do programa das disciplinas cursadas por tradutor público juramentado;
- Despacho do Ministério do Trabalho e Emprego publicado no Diário Oficial da União autorizando seu trabalho no país;
- Documento que comprove a relação de trabalho entre a entidade contratante e o profissional:
 - a)** contrato de trabalho com entidade de direito público ou privado;
 - b)** contrato de prestação de serviço sem vínculo empregatício, averbado ou registrado no órgão competente, ou;
 - c)** comprovação de vínculo temporário com o governo brasileiro para a prestação de serviço.

- Declaração da entidade contratante, especificando as atividades que o profissional desenvolverá no país;
- Declaração da entidade contratante, indicando um profissional brasileiro a ser mantido como assistente do profissional estrangeiro;
- Prova da relação contratual entre a entidade contratante e o assistente brasileiro;
- Grupo sanguíneo e fator RH (opcional);
- Comprovante de residência no País;
- Formulário preenchido e assinado, contendo 01 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Registro
- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 90 (noventa) dias úteis no Crea + prazo variável no Confea

Inclusão de Novo Título

Documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão de curso;
- Histórico escolar;
- Comprovante de residência.

Taxas:

- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 20 (vinte) dias úteis

Revisão de Atribuição

Documentos:

- Certificado e Histórico de curso ou aperfeiçoamento ou pós-graduação (quando for o caso) e;

- Requerimento de revisão de atribuições especificando quais as atribuições requeridas.

Taxa:

- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 60 (sessenta) dias úteis

Interrupção de Registro**Documentos:**

- Declaração para interrupção de registro profissional.

Critérios:

- Não pode constar débitos de: anuidade, notificação e auto de infração e processos de infração;

- Não pode haver nenhuma ART – Anotação de Responsabilidade Técnica em aberto.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Reabilitação de Registro

Documentos:

- Comprovante de residência;
- Formulário preenchido e assinado, contendo 1 foto 3x4 colorida com fundo branco e assinatura.

Taxas:

- Registro
- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Taxas:

- Registro

- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Cancelamento de Registro por Falecimento

Documentos:

- Certidão de óbito.

Solicitação:

A solicitação deverá ser encaminhada no e-mail atendimento@creams.org.br ou apresentar na sede ou inspetorias.

Prazo: 1 dia útil

Expedição de 2ª Via da Carteira de Identidade Profissional

Documentos:

- **Alteração de dados cadastrais:** Novo documento de identidade com a alteração;
- **Extravio:** Boletim de ocorrência;
- **Inutilização;**
- **Carteira definitiva nacional vencida;**

Taxas:

- Expedição de Carteira de Identidade Profissional
 - * Isento de pagamento de taxa para os casos de Carteira definitiva nacional vencida.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 5 dias úteis

Visto em Registro

Documentos:

- Certidão de registro e quitação expedida pelo Crea atualizada para o exercício atual.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 2 dias úteis

Desconto de Anuidade

O Desconto por tempo de registro no Sistema Confea/Crea para profissionais com registro no Crea-MS é realizado de forma automática.

Por tempo de registro no Sistema Confea/Crea, para profissionais com visto no Crea-MS:

Crerios:

- Profissional do sexo masculino com 35 anos de registro ininterruptos.
- Profissional do sexo feminino com 30 anos de registro ininterruptos.
- Deverá solicitar até 31 de janeiro do ano que deseja concessão do desconto.

Documentos:

- Solicitação.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 20 dias úteis

Com doença grave que resulte em incapacitação temporária para o exercício profissional:

Critérios:

- Deverá solicitar até 31 de janeiro do ano que deseja concessão do desconto.

Documentos:

- Apresentar laudo médico ou documento hábil.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Registro de ART "à posteriori"

Documentos:

- Documento hábil que comprove a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço, indicando explicitamente o período, o nível de atuação e as atividades desenvolvidas, tais como trabalhos técnicos, correspondências, diário de obras, livro de ordem, atestado emitido pelo contratante ou documento equivalente;
- Atestado Técnico Emitido pelo Contratante, caso solicite junto o registro de atestado.

Taxas:

- De análise de requerimento de regularização de obra ou serviço concluído
- Da ART;
- De registro de atestado (caso solicite)

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 60 dias úteis

Cancelamento de ART

Documentos:

- ART que necessita cancelar, com a parte da frente devidamente assinada;
- Requerimento de cancelamento.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 30 dias úteis

Cancelamento de ART com ressarcimento

Documentos:

- ART que necessita cancelar, com a parte da frente devidamente assinada, juntamente com o comprovante de pagamento;
- Requerimento de cancelamento, instruído com o motivo da solicitação;
- Requerimento de ressarcimento.

* Caso o motivo de cancelamento seja por erro de preenchimento, deverá ser anexado também a ART correta.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 30 dias úteis

Baixa de ART

Baixa de ART SEM Registro de Atestado

Documentos:

- ART a qual solicita a baixa, parte da frente da ART devidamente assinada;
- Caso o contratante seja Órgão Público, deverá apresentar o termo de recebimento expedido pelo respectivo órgão;
- No caso de obra/serviço parcial, deverá informar em qual fase a obra/serviço se encontram

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Prazo: 30 (trinta) dias úteis

Baixa de ART COM Registro de Atestado

Baixa com Registro de Atestado DEFINITIVO:

Documentos:

- ART a qual solicita a baixa;
- Atestado Técnico Emitido pelo Contratante.

Taxas:

- Registro de Atestado

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 7 dias úteis

Baixa com Registro de Atestado PARCIAL:**Documentos:**

- ART parcial, vinculada à ART principal do contrato;
- Atestado Técnico Parcial emitido pelo contratante.

Taxas:

- Registro de Atestado

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 7 dias úteis

Registro de Atestado

Registro de Atestado DEFINITIVO:

Documentos:

- Atestado Técnico emitido pelo contratante.

Taxas:

- Registro de Atestado

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na sede ou inspetorias.

Prazo: 7 dias úteis

Registro de Atestado PARCIAL:

Documentos:

- Atestado Parcial emitido pelo contratante;
- ART parcial, vinculada na ART principal do contrato.

Taxas:

- Registro de Atestado

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 7 dias úteis



Pessoa Jurídica

Registro de Pessoa Jurídica

Documentos:

- Contrato social e últimas alterações contratuais ou última alteração contratual consolidada;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante;
- Certidão expedida pelo Crea de origem com data atualizada, caso a matriz da empresa seja em outro estado.

* Caso o profissional resida em outro Estado apresentar também:

- Declaração do profissional esclarecendo que a obra/serviço é praticável de sua participação efetiva que a pessoa jurídica pretenda exercer na jurisdição do respectivo órgão regional;
- Comprovante de Residência do Profissional, onde é domiciliado no Estado de origem.

Taxas:

- Registro
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 dias úteis

Registro de Pessoa Jurídica Consórcio

Documentos:

- Contrato social e últimas alterações contratuais ou última alteração contratual consolidada;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante.

* Caso o profissional resida em outro Estado apresentar também:

- Declaração do profissional esclarecendo que a obra/serviço é praticável de sua participação efetiva que a pessoa jurídica pretenda exercer na jurisdição do respectivo órgão regional;

- Comprovante de Residência do Profissional, onde é domiciliado no Estado de origem.

Critérios:

- As empresas consorciadas devem possuir registro no Crea-MS e estar sem débitos;
- O registro só será concedido ao Consorcio cuja denominação for condizente com suas finalidades e quando ou seus responsáveis técnicos tiverem atribuições coerentes com o objetivo social;
- O registro será concedido com restrições das atividades não cobertas pelas atribuições dos profissionais, até que se altere o objetivo ou contrate outros profissionais com atribuições capazes de suprir aquele objetivo.

Taxas:

- Registro

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 dias úteis

Cadastro de Pessoa Jurídica Revenda de Agrotóxico

Documentos:

- Contrato social e últimas alterações contratuais ou última alteração contratual consolidada;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante;
- Certidão expedida pelo Crea de origem com data atualizada, caso a matriz da empresa seja em outro estado.

* Caso o profissional resida em outro Estado apresentar também:

- Declaração do profissional esclarecendo que a obra/serviço é praticável de sua participação efetiva que a pessoa jurídica pretenda exercer na jurisdição do respectivo órgão regional;
- Comprovante de Residência do Profissional, onde é domiciliado no Estado de origem.

Critérios:

- De acordo com o Ato 23 do Crea-MS todas as empresas que atuam na área de revenda de agrotóxicos devem possuir um profissional

habilitado, para responder por suas atividades e manter o seu cadastro no Crea-MS.

Taxas:

- Registro

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Alteração Contratual

Documentos:

- Alteração de contratual consolidada ou todas as alterações contratuais.

Critérios:

- Para alteração de capital social, razão social, diretoria ou objetivo social.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 dias úteis

Inclusão de Responsável Técnico

Documentos:

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico, devidamente assinada pelo profissional e contratante;
- Certidão expedida pelo Crea de origem com data atualizada, caso a matriz da empresa seja em outro estado.

* Caso o profissional resida em outro Estado apresentar também:

- Declaração do profissional esclarecendo que a obra/serviço é praticável de sua participação efetiva que a pessoa jurídica pretenda exercer na jurisdição do respectivo órgão regional;
- Comprovante de Residência do Profissional, onde é domiciliado no Estado de origem.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 dias úteis

Exclusão de Responsável Técnico**Documentos:**

- ART de Cargo e Função assinada pelo profissional e empresa;
- Rescisão Contratual ou Solicitação de Exclusão com anuência do profissional e da empresa.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Cancelamento de Registro

Documentos:

- Requerimento devidamente assinado por representante legal da pessoa jurídica;
- Solicitar a exclusão de seu responsável técnico.

Critérios:

- Não possuir débitos junto ao Crea-MS.

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 20 dias úteis

Reabilitação de Registro

Documentos:

- Contrato social e últimas alterações contratuais ou última alteração contratual consolidada;

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante.
- Certidão expedida pelo Crea de origem com data atualizada, caso a matriz da empresa seja em outro estado;

* Caso o profissional resida em outro Estado apresentar também:

- Declaração do profissional esclarecendo que a obra/serviço é praticável de sua participação efetiva que a pessoa jurídica pretenda exercer na jurisdição do respectivo órgão regional;
- Comprovante de Residência do Profissional, onde é domiciliado no Estado de origem.

Taxas:

- Registro
- Anuidade

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Visto para Execução de Obra/Serviço

Documentos:

- Certidão de registro da empresa expedida pelo Crea de origem, devidamente atualizada conforme o Contrato Social ou última alteração contratual da empresa;

* Caso o profissional não conste na certidão expedida pelo Crea de origem apresentar também:

- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante.,

Taxas:

- Visto

Solicitação:

A solicitação deverá ser realizada on-line no link <https://ecrea.creams.org.br/>

Para conferência da documentação, os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser apresentados na Sede ou Inspetorias.

Validade: 180 dias improrrogáveis.

Prazo: 10 dias úteis

A Fiscalização



O Crea-MS promove a defesa da sociedade, por meio do aperfeiçoamento do exercício profissional e de ações de fiscalização

preventiva nas atividades desenvolvidas pela Engenharia, Agronomia e Geociências. Tal atuação é pautada na legislação do Sistema Confea/Crea e numa série de normas e procedimentos administrativos internos, abrangendo desde a orientação até a fiscalização dentro do âmbito da formação e do exercício profissional, assegurando à sociedade do Estado de Mato Grosso do Sul de que o exercício da Engenharia e Agronomia seja desempenhado por profissionais e empresas legalmente habilitados, valorizando a profissão e à segurança das obras/serviços.

Competência Legal

Compete ao Crea-MS a aplicação do que dispõe a Lei nº 5.194, de 1966, no que se refere à verificação e à fiscalização do exercício das atividades e das profissões nela reguladas e a Lei nº 6.496, de 1977, no que se refere à exigência da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART para as obras e serviços da Engenharia, Agronomia e Geociências.

Para cumprir essa função os Creas, usando da prerrogativa que lhe confere o art. 77 da Lei nº 5.194, designa funcionários, denominados Agentes de Fiscalização com atribuições para lavrar autos de infração nos termos da referida lei.

O Agente de Fiscalização

É o funcionário do Crea-MS designado para exercer a função de Agente de Fiscalização. Atua conforme as diretrizes e as determinações específicas traçadas e decididas pelas Câmaras Especializadas.

O Agente de Fiscalização verifica se os projetos, obras e serviços relativos à Engenharia, Agronomia e Geociências, estão sendo executados de acordo com as normas regulamentadoras do exercício profissional.

No desempenho de suas atribuições, o agente de fiscalização deve atuar com rigor e eficiência para que o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea ocorra sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Como Identificar um Agente de Fiscalização do Crea-MS

Os Agentes de Fiscalização deverão estar uniformizados, com crachá visível e de posse de sua Carteira de Identidade Funcional. Esse documento traz a foto do fiscal, nome e a sua atribuição no Crea-MS. Em nenhuma diligência de fiscalização poderá ser utilizado veículo não oficial ou sem identificação. Os veículos do Crea-MS estão identificados com brasão da república e placa de veículo oficial.

Postura do Agente de Fiscalização perante a sociedade

Quando da fiscalização no local de obra ou serviço, o agente de fiscalização deverá:

- identificar-se, sempre, como agente de fiscalização do Crea-MS, exibindo sua carteira funcional;
- agir com a objetividade, a firmeza e a imparcialidade necessárias ao cumprimento de seu dever, exercendo com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- tratar as pessoas com urbanidade;
- apresentar-se de maneira adequada com a função que exerce;
- rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- identificar o proprietário ou responsável pelo projeto, obra ou serviço;
- identificar o profissional ou empresa responsável pela execução do projeto, obra ou serviço, solicitando a numeração da ART;
- identificar irregularidade e informar ao proprietário ou responsável pela obra ou serviço;
- orientar sobre a forma de regularizar a obra ou serviço;
- informar ao proprietário ou responsável pela obra ou serviço, sobre a legislação que rege o exercício profissional;
- elaborar relatório de fiscalização; e
- autuar o responsável caso a obra ou serviço esteja irregular;

Se, durante a fiscalização, o proprietário ou responsável pela obra ou serviço perder a calma, não quiser apresentar documentos ou tornar-se violento, o agente de fiscalização deverá manter postura comedida e equilibrada. A regra geral é usar o bom senso. Se oportuno, suspender os trabalhos e voltar em outro momento.

Abordagem da Fiscalização

Apresentar-se no local como agente de fiscalização do Crea-MS, devidamente identificado com a carteira funcional, trazendo maior segurança ao fiscalizado.

Nas empresas que não precisam de registro como supermercados, lojas, hospitais, agências bancárias, etc., o agente de fiscalização deverá comunicar ao gerente ou outro responsável do local que sua visita não é para fiscalizar seu estabelecimento, mas sim as empresas e/ou profissionais que ele contrata para executar serviços de manutenção dos equipamentos ou na área de segurança do trabalho. Informando que uma pessoa desqualificada não lhe dará segurança jurídica em caso de acidentes.

Explicar que os planos de segurança do trabalho (LTCAT e PPRA) são fiscalizados pela Superintendência Regional do Trabalho - SRT. O Crea-MS fiscaliza, se o autor dos

planos, caso exista, é um profissional habilitado e regularizado no Conselho, o que confere maior segurança à sociedade.

Denúncias

O pedido de fiscalização de obra/serviço é realizado através do site do Crea-MS <http://www.creams.org.br> na aba denúncia fiscalização, ou através do link <https://ecrea.creams.org.br/DenunciaFiscalizacao/Inserir>

O Auto de Infração

O Auto de Infração – A.I., é o documento lavrado contra leigos, profissionais ou pessoas jurídicas que pratiquem transgressões aos preceitos legais que regulam o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea. Importante frisar que a partir da data de lavratura do Auto de Infração, torna-se necessária a regularização da infração e o pagamento da multa.

Após a confirmação do recebimento do Auto de Infração, o autuado poderá apresentar defesa no prazo de 10 dias. Caso não apresente defesa, o processo será julgado à revelia.

Instâncias Julgadoras

Os processos de infração podem tramitar nas seguintes instâncias:

- **1ª Instância:** Câmaras Especializadas ou Plenário do Crea-MS, nos casos de profissionais com títulos que não possuem Câmaras Especializadas;
- **2ª Instância:** Plenário do Crea-MS;
- **3ª Instância:** Plenário do Confea.

O prazo regimental de análise para cada instância é de 60 dias.

Ouvidoria

A Ouvidoria do Crea-MS é a instância de controle e participação social, responsável pelo recebimento e tratamento de denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios relativo aos serviços prestados pelo Conselho.

É um departamento estratégico, que traduz as expectativas dos nossos usuários em oportunidade de melhoria da gestão, identificando onde é necessário aprimorar e melhorar o nosso desempenho.

O que faz

- Atua em última instância na mediação das demandas, depois de esgotadas todas as possibilidades de atendimento e solução pelas unidades organizacionais do Crea-MS;
- Oferece atendimento atento e imparcial sobre as demandas apresentadas;
- Garante confidencialidade no tratamento das manifestações e nas orientações fornecidas;
- Contribui com a resolução do problema junto às partes envolvidas e na mediação de conflitos;
- Analisa as principais causas das demandas e identifica as necessidades para que a organização aperfeiçoe seu desempenho, traduzindo as expectativas dos usuários em oportunidade de melhoria.

Atenção não compete à Ouvidoria

- Realizar consultas técnicas ou jurídicas;

- Substituir instâncias decisórias, nem intervir no mérito de questões pendentes de decisão judicial ou de decisão administrativa de instância julgadora do Sistema Confea/Crea e Mútua;
- Receber denúncias de trabalhadores sem equipamentos de segurança (EPI – Equipamento de Proteção Individual) ou falta de proteções em obras. Deverá procurar o MTE - Ministério do Trabalho e Emprego;
- Receber denúncias de riscos de desabamento e de segurança em edificações. Deverá procurar a Defesa Civil;
- Deliberar sobre recuos de obras, invasão de terrenos vizinhos e entregas de alvarás de construção e de habite-se. Deverá procurar a Prefeitura;
- Questões financeiras, comerciais, perdas e danos. Deverá procurar a Justiça Comum, Juizados Especiais Cíveis;
- Avaliar riscos relacionados às edificações (fissuras, trincas, rachaduras, fendas, corrosão, deformações, contenção de encostas, impermeabilização e outros). Deverá contratar um profissional habilitado no Crea-MS para confecção de um Laudo Técnico com o registro da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

Tipos de Manifestações

- **Denúncias:** Comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.
- **Reclamação:** Demonstração de insatisfação relativa ao serviço oferecido ou atendimento recebido.
- **Sugestão:** Proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados.
- **Solicitação:** Requerimento de adoção de providências por parte do Conselho relacionadas ao serviço oferecido ou atendimento.
- **Elogios:** Demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

Prazo de Resposta

As demandas são respondidas em média no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da solicitação. Manifestações que necessitam de consulta de outros departamentos, o prazo pode ser de até 30 dias uteis.

Comunicação com a Ouvidoria

- **Presencialmente** na Sede do Conselho, sito à Rua Sebastião Taveira, 272 - Monte Castelo - Campo Grande/MS, das 12h às 18h.
- **Pelo telefone** 0800 368 1000 - Ramal 1056
- **Por e-mail:** ouvidoria@creams.org.br
- **Pelo site** www.creams.org.br – Ouvidoria ou;
- **Através do link:**

<https://ecrea.creams.org.br/ConsultaPublica/Manifesto>



Lei de Acesso à Informação - LAI

Lei Federal n.º 12.527/11

A Lei de Acesso à Informação entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e tem como propósito regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas no país. A Lei traz vários conceitos e princípios norteadores do direito fundamental de acesso à informação, bem como estabelece orientações gerais quanto aos procedimentos de acesso.

A LAI possibilita que qualquer interessado apresente pedido de acesso à informação aos órgãos públicos, autarquias, fundações e empresas públicas ou mesmo às entidades privadas que recebam recursos públicos.

A autoridade responsável pelo monitoramento da LAI e de informações do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, no Crea-MS é a Ouvidora Delma da Silva Ramos.

Quem pode formular um pedido de acesso à informação?

- Qualquer Pessoa Física, independente de idade e nacionalidade;
- Qualquer Pessoa Jurídica, empresas, organizações, etc...

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- de informações que já estão publicadas na seção "Transparência";
- genéricos;
- desproporcionais ou desarrazoados;

- que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou de tratamento de dados que não seja de competência do Conselho;
- ininteligíveis ou que veiculem dados falsos sobre a identificação do requerente.

Como pedir uma informação?

Presencialmente através do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, na Sede do Conselho em Campo Grande.

Ou pelo e-mail acessoainformacao@creams.org.br enviando o formulário disponível no site www.creams.org.br – Transparência ou através do link: <https://www.creams.org.br/transparencia/>

Prazos:

- **Pedido de Acesso:** Prazo para resposta de 20 dias corridos, prorrogáveis por mais 10 dias.
- **Recurso:** O requerente poderá interpor recurso no prazo de 10 dias.



Chat: www.creams.org.br



Telefone: 0800 368 1000



WhatsApp: 67 99931-9946



CREA-MS
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Mato Grosso do Sul