

Como requerer: Via Sistema de Auto Atendimento do CRA-ES
Tempo médio de Atendimento em nossa Sede: 20 minutos
Prazo de entrega da Carteira: 04 (quatro) dias úteis

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REGISTRO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA NO CRA-ES.

1. **Atestado** original e cópia.
COM RELAÇÃO AO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.
Para efeito de certificação no CRA-ES de comprovação de aptidão para desempenho de atividades de Administração – RCA, os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, privado ou tomador de serviços, deverão conter:
 - ❖ **Identificação do tomador do serviço:** nome, telefone, endereço e CNPJ/CPF.
 - ❖ **Papel timbrado** ou carimbo de CNPJ do tomador do serviço.
 - ❖ **Assinatura do emitente com firma reconhecida em cartório** que deverá ser o Representante Legal da Instituição. Caso o emitente não seja o Representante Legal, será necessário o fornecimento de procuração, ou documento similar, registrados em cartório, conferindo poderes legais para atestar o serviço.
 - ❖ **Data de emissão atualizada** (no máximo até 02 (dois) meses anteriores à data da solicitação do registro). Exigência dispensada para casos de prestação de serviços concluída.
2. **Contrato de prestação de serviços ou Carteira de Trabalho e das notas fiscais do serviço** (admitindo-se RPA) original e cópia.
3. **Projeto, proposta ou plano de trabalho** que originou o serviço, original e cópia.
4. **Caso seja mencionado o vínculo do Administrador** com um contrato específico de uma pessoa jurídica, é necessário que o profissional tenha participado de toda a execução do serviço e seja apresentado o contrato, com os respectivos aditivos contratuais e a última nota fiscal.
5. Para atestar a **Responsabilidade Técnica do Administrador** sobre o contrato, é necessário que a data de início seja igual ou superior a da inclusão da Responsabilidade Técnica no CRA-ES.
6. **Estar em dia com o pagamento das anuidades junto ao CRA-ES e regular com o registro**, caso o registrado possua Carteira de Identidade Profissional vencida, será necessário providenciar a substituição por uma nova Carteira.
7. **Pagamento da taxa de RCA.**
A taxa será gerada no ato do protocolo para pagamento em Cartão ou boleto.

PROCEDIMENTOS:

1. Acessar o Auto Atendimento <https://sistemacraes.com.br>, digitalizar previamente os documentos indicados, em seguida preencher os dados solicitados e anexar os documentos.

**** Serão aceitos apenas arquivos com extensões: .jpg, .jpeg, .png e .pdf com o tamanho máximo de 12MB**



Anexar os Documentos:

- 1.1 **Cópia do Atestado:** Incluir a cópia do atestado já com firma reconhecida da assinatura do emitente.
- 1.2 **Cópia do Contrato:** Incluir o Contrato de Prestação de Serviço junto com os documentos solicitados nos itens 2,3 e 4.
2. Aguardar análise do Conselho e liberação para pagamento da taxa.
3. Após pagamento da taxa comparecer ao CRA-ES com o **ATESTADO ORIGINAL** para chancelar e emitir a certidão.

APÓS ANÁLISE DO REQUERIMENTO, O CRA-ES PODERÁ SOLICITAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.