

PR-G-DP-RH-009 - Controle de CND'S

- [PR-G-DP-RH-009-Controle de CND'S Rev.00](#)

PR-G-DP-RH-009-Controle de CND'S_Rev.00

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer o processo padrão para solicitação, controle, atualização e arquivamento das Certidões Negativas de Débitos (CND), garantindo a QSMS fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária da empresa, visando atender às exigências legais, contratuais, licitatórias e assegurar a conformidade institucional.

Este procedimento diz respeito ao padrão de Certidões Negativas de Débitos nas empresas Autvix Engenharia, Autvix Montagens e ADVIX Soluções.

1.1. Objetivo Específico

- Estabelecer diretrizes para o controle, emissão, atualização e acompanhamento das certidões, alvarás e documentos legais da empresa;
- Garantir o monitoramento contínuo das vigências, prevenindo vencimentos e não conformidades legais;
- Padronizar o registro e a atualização das informações em sistema oficial de controle (ClickUp);
- Assegurar a conformidade da empresa com exigências legais, regulatórias e institucionais.

2. Modelo de Fluxo

2.1. Fluxo Gestão, Certificados e Alvarás

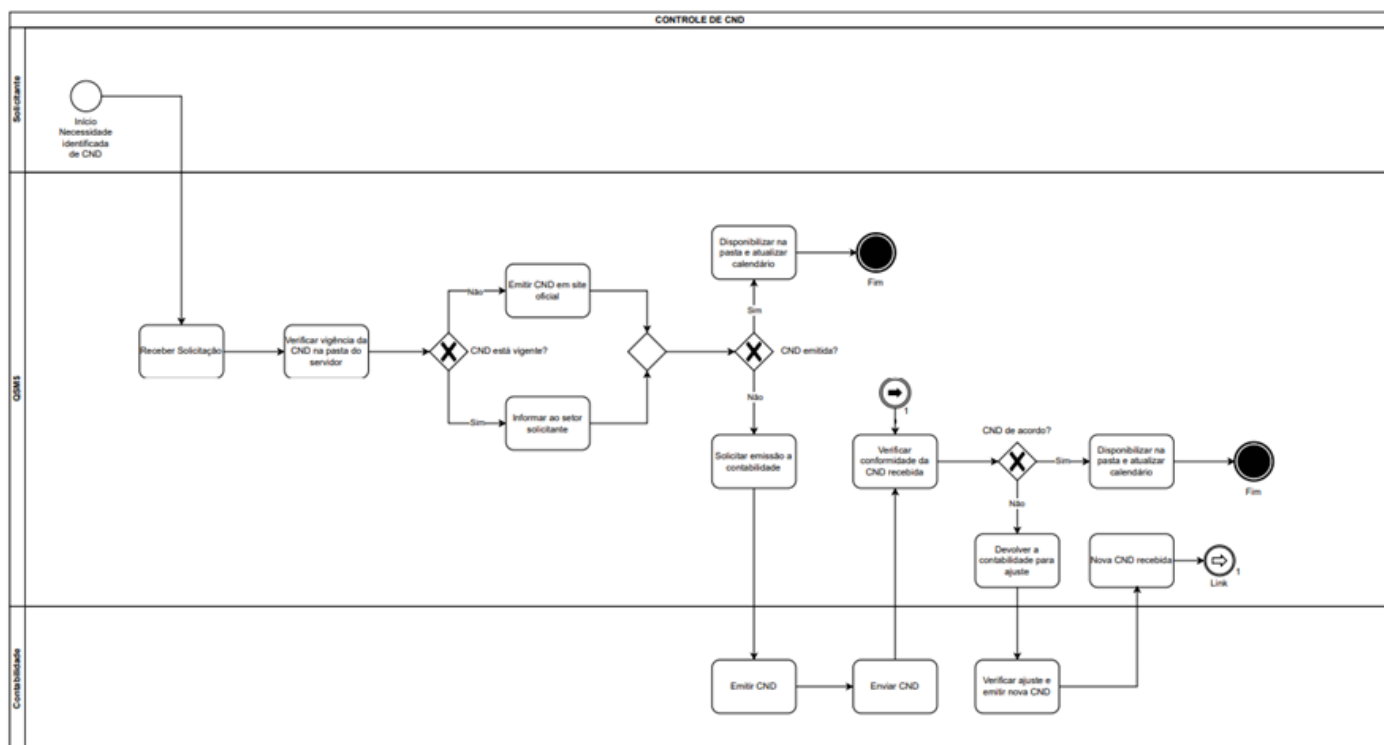


Figura 1 - Fluxo Gestão de Certidões/Alvarás

3. Conteúdo

3.1. Etapas do Processo

3.1.1. Identificação da Necessidade de Emissão/Atualização de Certidões/Alvarás

A identificação da necessidade de emissão de certidão ou documento ocorre sempre que for constatada a exigência de uma nova certidão, alvará ou documento correlato que ainda não esteja mapeado ou controlado pelo setor responsável pela gestão documental.

Ocorre, ainda, a necessidade de atualização dos documentos conforme a data de vigência se aproxime. Ressalta-se que o controle e o acompanhamento das certidões, alvarás e demais documentos devem ser realizados de forma contínua, a fim de garantir sua validade e conformidade com os requisitos legais e institucionais.

3.1.2. Emissão e Atualização de Certidões/Alvarás

Sempre que for solicitada uma Certidão Negativa de Débitos (CND), o responsável pelo atendimento deverá seguir o seguinte fluxo de verificação e providência:

- Inicialmente, deve-se verificar se a CND requerida está atualizada e disponível na pasta digital destinada ao armazenamento dessas certidões;

- Se a CND estiver válida, ela deverá ser imediatamente disponibilizada ao solicitante, por meio da pasta compartilhada da empresa ou, se necessário, enviada por e-mail.

Caso a CND esteja vencida ou não esteja disponível na pasta:

- O responsável deverá acessar o site do órgão emissor correspondente e tentar realizar a emissão da nova certidão. As Informações necessárias para atualização estão disponíveis na planilha de acesso remoto;
- Se a emissão for bem-sucedida, a nova CND deve ser salva na pasta padrão da empresa, substituindo a versão anterior e a data da próxima atualização deve ser sinalizada no calendário de controle de CND's no clickup. Em seguida, deve ser disponibilizada ao solicitante;
- Se a emissão não for possível, o responsável deverá entrar em contato com o setor contábil da empresa para que sejam verificadas possíveis pendências ou inconsistências que estejam impedindo a emissão.

O responsável deve verificar se a CND enviada pela contabilidade está de acordo com o solicitado:

Se estiver correta:

- Salvar a CND na pasta padrão da empresa, substituindo a versão anterior;
- Registrar a data da próxima atualização no calendário de controle de CNDs;
- Disponibilizar o documento ao solicitante.

Se não estiver correta:

- Devolver a CND ao setor contábil, descrevendo os ajustes necessários;
- Após o reenvio, conferir novamente a conformidade;
- Estando tudo certo, salvar na pasta padrão e disponibilizar ao solicitante.
- Todo o processo deve ser devidamente registrado e monitorado, com o objetivo de garantir que todas as CNDs da empresa permaneçam atualizadas, evitando riscos de natureza operacional, contratual ou legal.

3.1.3. Relação de Certidões Negativas de Débitos e Documentos

Legais

Tipo de Certidão	Órgão emissor	Periodicidade de emissão
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais (Pessoa Jurídica)	Receita Federal do Brasil	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual	Secretaria de Estado da Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.

Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Municipal	Secretaria Municipal da Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	Caixa Econômica Federal	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Certidão Simplificada	Junta Comercial do Estado do Espírito Santo	<ul style="list-style-type: none"> • Não possui vigência, periodicidade a ser definida de acordo com a necessidade de cada cliente.
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica – Cartão CNPJ	Receita Federal do Brasil	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - Municipal	Prefeitura Municipal da Serra/ES	<ul style="list-style-type: none"> • Não possui vigência, periodicidade a ser definida de acordo com a necessidade de cada cliente.
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - Estadual	Secretaria de Estado da Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> • Não possui vigência, periodicidade a ser definida de acordo com a necessidade de cada cliente.
Certidão Negativa - Natureza Cível	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência (30 dias); • De acordo com a solicitação do cliente.
Certidão Negativa - Natureza Criminal	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência (30 dias); • De acordo com a solicitação do cliente.

Certidão Negativa – Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência e Concordata)	Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência (30 dias); • De acordo com a solicitação do cliente.
Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica – CREA-ES	CREA-ES	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência; • De acordo com a solicitação do cliente.
Alvará de Licença – Corpo de Bombeiros Militar	Corpo de Bombeiros Militar	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência (anualmente)
Alvará de Licença para Funcionamento	Prefeitura Municipal da Serra/ES	<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento da vigência (anualmente)

Tabela 1 - Listagem de CND's e Documentos Legais

Quando o solicitante necessitar de certidões não incluídas na listagem acima, deverá comunicar o responsável pelo controle e emissão das CNDs, informando o tipo de certidão requerido e a periodicidade necessária para sua atualização.

Caso haja necessidade específica de clientes, a emissão poderá ser antecipada ao término da vigência das certidões já emitidas e disponibilizadas nas pastas.

3.1.4. Controle e Acompanhamento da Vigência

A empresa mantém, na plataforma ClickUp, um calendário de controle das vigências das certidões, alvarás e demais documentos já mapeados. O acompanhamento das datas de validade deve ser realizado de forma contínua, a fim de assegurar a conformidade legal e evitar vencimentos.

Após cada atualização e/ou nova emissão de documento, o responsável pela gestão documental deverá, obrigatoriamente, manter o calendário devidamente atualizado, registrando as informações de vigência correspondentes.

Link de acesso ao calendário no Clickup:

<https://app.clickup.com/3024185/v/gr/2w99t-59293>

RH-DP / 0-RH / 14. GESTÃO DE CND'S ...

Quadro Tabela Painéis Lista + Visualização

Grupo Status Subtarefas Colunas

PENDENTE 28 + Adicionar Tarefa

Nome	Responsável	Data de vencimento	Prioridade	Tipo de Certidão	Responsável Emissão	Status do Documento	Empresa	Data de Emissão	Data de Vencimento	Vigência em Dias
CND	RM	9/3/26	Normal	Federal	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	17/9/25	16/3/26	180
CND	RM	4/5/26	Normal	Trabalhista	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	11/11/25	10/5/26	180
CND	RM	23/2/26	Normal	Estadual	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	4/12/25	4/3/26	90
CND	RM	27/2/26	Normal	Municipal	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	5/3/26	59
CND	RM	2/2/26	Normal	FGTS	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	10/1/26	8/2/26	29
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Criminal	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	4/2/26	30
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Civet	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	4/2/26	30
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Recuperação Judici...	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	4/2/26	30
COMPROVANTE	RM	27/1/26	Alta	Cartão CNPI	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	4/2/26	30
CRQPI	RM	23/3/26	Normal	CRQPI - CRA/VS	Recursos Humanos	Válida	Engenharia	5/1/26	31/3/26	65
INSCRIÇÃO	RM	12/10/26	Normal	Inscrição Estadual	Contabilidade	Válida	Engenharia	29/10/25	28/10/26	365
INSCRIÇÃO	RM	12/10/26	Normal	Inscrição Municipal	Contabilidade	Válida	Engenharia	29/10/25	28/10/26	365
ALVARÁ	RM	26/10/26	Normal	Alvará de Funciona...	Contabilidade	Válida	Engenharia	29/12/25	26/11/26	365
ALVARÁ	RM	26/10/26	Normal	Alvará do Corpo d...	Contabilidade	Válida	Engenharia	26/11/25	26/11/26	365
CND	RM	4/5/26	Normal	Federal	Recursos Humanos	Válida	Montagens	11/11/25	10/5/26	180
CND	RM	4/5/26	Normal	Trabalhista	Recursos Humanos	Válida	Montagens	11/11/25	10/5/26	180
CND	RM	2/2/26	Normal	Estadual	Recursos Humanos	Válida	Montagens	11/11/25	9/2/26	90
CND	RM	27/2/26	Normal	Municipal	Recursos Humanos	Válida	Montagens	5/1/26	3/5/26	59
CND	RM	2/2/26	Normal	FGTS	Recursos Humanos	Válida	Montagens	3 dias atrás	12/2/26	27
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Criminal	Recursos Humanos	Válida	Montagens	5/1/26	4/2/26	30
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Civet	Recursos Humanos	Válida	Montagens	5/1/26	4/2/26	30
CNPI	RM	26/1/26	Alta	Recuperação Judici...	Recursos Humanos	Válida	Montagens	5/1/26	4/2/26	30
COMPROVANTE	RM	26/1/26	Alta	Cartão CNPI	Recursos Humanos	Válida	Montagens	5/1/26	4/2/26	30
CRQPI	RM	0	Normal	CRQPI - CRA/VS	Recursos Humanos	-	Montagens	-	-	-
INSCRIÇÃO	RM	0	Alta	Inscrição Municipal	Contabilidade	Em renovação	Montagens	-	-	-
INSCRIÇÃO	RM	0	Alta	Inscrição Estadual	Contabilidade	Em renovação	Montagens	-	-	-

Figura 2 - Quadro de Acompanhamento

3.2. Responsabilidades

O funcionário designado para este procedimento é responsável por:

- Realizar o acompanhamento periódico das datas de vencimento das Certidões Negativas de Débitos (CND);
- Acessar os portais dos órgãos emissores e efetuar a solicitação, emissão e renovação das CNDs dentro dos prazos estabelecidos;
- Conferir as informações constantes nas certidões, garantindo que estejam corretas, válidas e com o status de **“Negativa”** ou **“Positiva com efeito de Negativa”**;
- Identificar e comunicar imediatamente qualquer irregularidade, pendência ou impedimento encontrado nas certidões ao setor contábil, fiscal ou à gestão, para a devida regularização;
- Organizar e arquivar corretamente as certidões em meio físico e/ou digital, conforme padrão definido pela empresa;
- Realizar o acompanhamento preventivo, garantindo que nenhuma certidão expire sem a devida renovação;
- Assegurar que as certidões estejam disponíveis sempre que solicitadas, seja por clientes, parceiros, órgãos públicos ou auditorias internas e externas.

4. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
ADM	Planilha de acesso remoto

Tabela 2 - Documentos de Referência

5. Parte Interessada

Setor Administrativo / Responsável pela Gestão de Documentos

Responsável pela solicitação, controle, arquivamento e atualização das CNDs.

Setor Contábil / Escritório de Contabilidade

Responsável por verificar a existência de pendências fiscais, realizar correções, regularizações e efetuar a emissão da CND quando necessário.

6. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades		
	Assistente/Analista	Coordenação	Contabilidade
Receber a solicitação da CND	R	-	-
Verificar validade na pasta	R/E	-	-
Emitir CND no site (quando possível)	E	-	-
Verificar impedimentos ou pendências	E	R	-
Acionar contabilidade (quando não conseguir emitir)	E	R	-
Analisar pendências (se houver)	E	R	E
Regularizar pendências	I	I	R/E
Emitir CND após regularização	E	I	R/E
Atualizar e arquivar na pasta	E / R	I	-

Tabela 3 - Matriz de Responsabilidade

6.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;
- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

7. Sistema de Gestão Integrado

7.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Vencimento das CNDs sem controle	Inadimplência documental, impedimento em licitações e contratos	Manter boa imagem institucional e credibilidade com clientes e órgãos	Implementar planilha ou sistema de controle de validade de CNDs	Conferência mensal das datas de vencimento
Desorganização no arquivamento das CNDs	Perda de documentos, demora no atendimento de exigências contratuais	Melhor organização documental, aumento da eficiência interna	Estruturar pastas digitais por órgão e ano/mês, padronizar nome dos arquivos	Auditorias internas semestrais sobre organização de documentos
Acidentes típicos	Quedas, choques ou acidentes em áreas comuns	Melhoria na acessibilidade e sinalização do ambiente de entrevista	Inspeção periódica dos espaços utilizados para recepção e entrevistas de candidatos	Número de incidentes registrados com candidatos

Postura inadequada durante longos períodos	Desenvolvimento de LER/DORT, dores musculares e fadiga	Implantação de práticas ergonômicas e pausas ativas	Avaliação ergonômica do posto de trabalho e orientação aos colaboradores	Número de afastamentos ou queixas relacionadas à ergonomia
Descarte inadequado de documentos com dados pessoais	Vazamento de dados e não conformidade com a LGPD	Fortalecimento da política de proteção de dados e melhoria da imagem institucional	Implantar procedimento de descarte seguro e treinar o RH sobre LGPD e sigilo de informações	Taxa de conformidade no descarte documental
Perigos ergonômicos	Dores musculares, Estresse ocupacional, risco ergonômico	Adequação às exigências legais e normativas (NR-01 e NR-17)	Realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho administrativos, disponibilizar apoio ergonômico.	Acompanhamento do número de queixas ergonômicas registradas, Verificação periódica da adequação dos postos de trabalho, Registro de treinamentos e orientações ergonômicas realizadas.

Tabela 4 - Perigos, Riscos e Oportunidades

7.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Consumo de papel	Geração de resíduos de papel e insumos de impressão	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalização de documentos; • Redução de impressões e incentivo ao uso de assinaturas digitais
Consumo de energia	Aumento do consumo elétrico devido ao uso contínuo de computadores, sistemas e equipamentos de escritório	<ul style="list-style-type: none"> • Desligamento de equipamentos ao fim do expediente; • Incentivo ao uso consciente de recursos; <ul style="list-style-type: none"> • Adoção de equipamentos com maior eficiência energética

Tabela 5 - Aspectos e Impactos Ambientais

8. Período de Avaliação

O setor de Recursos Humanos, responsável pela elaboração do procedimento deve revisá-lo anualmente para garantir que ele permaneça alinhado com a atividade ou processo. Esse prazo pode ser antecipado caso o processo seja revisado antes de completar um ano. Dessa forma, prevenimos a obsolescência de documentos e evitamos a disseminação de informações incorretas aos colaboradores.