

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 603, DE 20 DE AGOSTO DE 2021 ///

Aprova o Regulamento para a realização dos eventos: ENBRA - Encontro Brasileiro de Administração e do FIA - Fórum Internacional de Administração.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 6º da [Lei n.º 8.443, de 16 de julho de 1992](#);

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar e normatizar os procedimentos referentes à realização de eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração;

CONSIDERANDO o pedido de repasse de recursos financeiros e de apoio institucional, para a realização de eventos;

CONSIDERANDO, finalmente, a decisão do Plenário, em sua 7ª sessão, realizada em 19 de agosto de 2021, na Sede do CFA,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para a realização dos eventos: ENBRA - Encontro Brasileiro de Administração e do FIA - Fórum Internacional de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Normativa CFA nº 560, de 21 de fevereiro de 2019.

Adm. Mauro Kreuz
Presidente
CRA-SP nº 85872

REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento estabelece normas para a realização dos eventos **ENBRA** - Encontro Brasileiro de Administração e **FIA** - Fórum Internacional de Administração.

Art. 2º Os eventos mencionados no artigo 1º visam difundir a Ciência da Administração, entre os Profissionais de Administração, clarificando a identidade do profissional em nível Nacional e Internacional.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete ao Conselho Federal de Administração a organização e realização do ENBRA e FIA.

Parágrafo único. A organização e a realização dos eventos supramencionados poderão ser delegadas aos Conselhos Regionais de Administração, a critério do CFA.

Art. 4º A delegação da competência de organização e realização dos eventos será feita através de Convênio, atendendo aos seguintes critérios:

Os Conselhos Regionais de Administração interessados na realização do ENBRA e/ou FIA deverão encaminhar seus respectivos Anteprojetos para serem avaliados pela Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE e aprovados pelo Plenário do CFA.

Os Anteprojetos deverão estar devidamente estruturados em conformidade com o Edital de Convocação que será expedido pelo CFA.

Serão analisados somente os anteprojetos dos Conselhos Regionais que estiverem em dia com as informações e obrigações perante o CFA, como: quotas-partes, balancetes, prestações de contas do PRODER, prestações de contas de outros eventos, parcelamento de débitos porventura existente, etc., e que não tiverem pendências relacionadas à recomendação de relatórios de auditoria.

Parágrafo único. A proposição poderá ser efetuada em conjunto, por mais de um CRA, sendo que um dos proponentes assumirá a responsabilidade perante o CFA.

Art. 5º Quando da delegação da competência, mencionada no art. 3º, parágrafo único, a coordenação do evento se dará da seguinte forma:

O CFA e o CRA indicarão nomes, podendo ser Conselheiros e/ou colaboradores, para comporem uma Comissão Especial, instituída por Portaria, que ficará responsável pela organização do evento.

O Coordenador Geral da Comissão Especial deverá ser, necessariamente, indicado pelo CFA, ficando sob responsabilidade do CRA a escolha do Coordenador local.

A comissão Especial deverá contar com a participação de, no mínimo, 01 (um) representante da Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE.

CAPÍTULO III

Do Período de Realização

Art. 6º O ENBRA, com periodicidade bienal, deverá ser agendado de acordo com as peculiaridades do estado anfitrião, tais como estação do ano, temporada de férias, feriados, calendário de eventos, etc. da cidade sede, preferencialmente para o segundo semestre.

Art. 7º O FIA, com periodicidade bienal, deverá ser agendado de acordo com as peculiaridades, tais como estação do ano, clima e indicadores econômicos do país anfitrião, preferencialmente para o segundo semestre.

CAPÍTULO IV

Das Condições Financeiras

Art. 8º O valor total, correspondente ao apoio financeiro do CFA, a ser repassado ao CRA que organizar e realizar o ENBRA e/ou FIA, quando delegada competência para tal, será definido e liberado mediante decisão do Plenário do CFA, após análise do orçamento do anteprojeto e estudos comparativos a serem realizados pela CRIE, e verificada a dotação orçamentária do exercício.

Art. 9º A liberação dos recursos mencionados no artigo 8º será realizada conforme cronograma de desembolso do evento, que deverá estar contido, obrigatoriamente, no Anteprojeto (Conforme **Anexo I**) a ser apresentado pelo proponente para ser aprovado pelo Plenário do CFA.

CAPÍTULO V

Do Contrato de Parceria e Cooperação Financeira

Art. 10 O (s) CRA (s) proponente (s) do Anteprojeto aprovado deverá (ão) formalizar Convênio de Cooperação Institucional e Financeira (**Anexo II**) para a realização do evento e, ainda, atender às exigências deste Regulamento e do Edital de Convocação expedido pelo CFA.

CAPÍTULO VI

Da Prestação de Contas

Art. 11 O CRA responsável pela realização do evento deverá, obrigatoriamente, apresentar prestação de contas ao CFA com planilha demonstrativa das despesas do evento, detalhando com documentos, contratos, notas fiscais ou comprovantes equivalentes que sustentem a quitação das despesas, acompanhadas do relatório das atividades desenvolvidas, conforme estabelecido nos **anexos III** (Prestação de Contas) e **IV** (Relatório do Evento), no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de encerramento do evento.

Parágrafo único. A prestação de contas será encaminhada para análise da Câmara de Administração e Finanças do CFA, que deverá emitir parecer a ser enviado para a Câmara de Relações Internacionais e Eventos - CRIE.

Art. 12 O não cumprimento do disposto no artigo 11 e a não aprovação da prestação de contas pela Câmara de Administração e Finanças constitui impedimento para a escolha em futuras edições do ENBRA e/ou FIA até a regularização da pendência.

Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 603, de 20/08/2021.

Adm. Mauro Kreuz
Presidente do CFA
CRA-SP nº 85.872

ANEXO I

AO REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

ROTEIRO DO PROJETO

(Modelo Obrigatório)

Campo 1 – Neste campo deverá conter o nome do evento (ENBRA ou FIA).

Campo 2 – Todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório.

Campo 3 - Todas as lacunas deste campo são de preenchimento obrigatório. Dados do Presidente do CRA.

Campo 4 – Neste campo deverá ser indicada a pessoa responsável pelo evento e prestação de contas do contrato; será também o interlocutor com a Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE.

Campo 5 – Informar neste campo o objetivo, fazendo uma descrição das atividades previstas para a realização do evento.

Campo 6 – Neste campo deverá ser indicado o nome do local onde se propõe o desenvolvimento da atividade.

Campo 7 – Neste campo Especificar o Plano de Trabalho, relacionando metas e objetivos. Lembre-se que a essência da diferença entre meta e objetivo está em que o objetivo é um alvo qualitativo, enquanto a meta é um alvo quantitativo. Em outras palavras, a meta é a quantificação de um objetivo.

Campo 8 – Deve-se estimar o valor a ser arrecadado por patrocínio.

Campo 9 – Deve-se estimar o valor a ser arrecado com a realização do evento (Ex: inscrições, etc.)

Campo 10 – Deve-se estimar e detalhar todas as despesas com o evento.

Campo 11 – Deve-se totalizar receitas e despesas.

Data de encaminhamento do Projeto: / /

Presidente do CRA
CRA-xxxx nº xxxxxx

ANEXO II

AO REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS ENBRA E FIA

TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL E FINANCEIRA (MODELO)

TERMO DE CONVÊNIO XX/XXXX – CRIE/CFA

Termo de Convênio de Cooperação Institucional e Financeira, entre o CFA – Conselho Federal de Administração e o CRA (REGIONAL ESCOLHIDO), para a realização do (NOME DO EVENTO).

Conveniente: CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, Autarquia Federal criada pela Lei nº 4769, de 9 de setembro de 1965, com sede em Brasília/DF, localizada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco “L” Ed. Conselho Federal de Administração – CEP: 70070-932 – Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o número 34.061.135/0001-89, representado, neste ato, nos termos de seu regimento, por seu Presidente (NOME COMPLETO), brasileiro, portador da Carteira de Identidade Profissional Nº (NÚMERO DA CARTEIRA PROFISSIONAL), CRA – (LOCALIDADE DO REGISTRO) e do CPF (NÚMERO DO CPF), residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominado “ **CONVENIENTE**”

Conveniado: (REGIONAL ESCOLHIDO), Autarquia Federal criada pela Lei nº 4769, de 9 de setembro de 1965, com sede em (ENDEREÇO COMPLETO) inscrito no CNPJ sob o nº (NÚMERO DO CNPJ), representado neste ato, nos termos de seu Regimento, por seu Presidente, Adm (NOME COMPLETO), brasileiro, portador da Carteira de Identidade Profissional Nº (NÚMERO DA CARTEIRA PROFISSIONAL), CRA – (LOCALIDADE DO REGISTRO) e do CPF (NÚMERO DO CPF), residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominado “ **CONVENIADO**”.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto estabelecer cooperação financeira e institucional entre os partícipes para aplicação de recursos

destinados à realização conjunta do (NOME DO EVENTO), a ser realizado em (CIDADE DE REALIZAÇÃO), no período de (DATA DO EVENTO), conforme anteprojeto apresentado pelo (REGIONAL ESCOLHIDO).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Para formação de fundo de realização do (NOME DO EVENTO), o valor de cooperação financeira será de R\$ (VALOR APROVADO) a ser repassado pelo CONVENIENTE, respeitando o Cronograma de Desembolso, por meio de depósito em conta corrente vinculada ao evento, a ser aberta e informada pelo CONVENIADO.

O CONVENIADO, por sua vez, em até 10 (dez) dias após a assinatura do presente instrumento, transferirá (VALOR APROVADO) para a mesma conta corrente, totalizando assim um fundo de R\$ (VALOR TOTAL APROVADO) para a realização do (NOME DO EVENTO).³

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO FUNDO

O CONVENIADO será o gestor do fundo a que se refere a Cláusula Segunda do presente instrumento, comprometendo-se a:

Utilizar os recursos financeiros do fundo constituído exclusivamente para fazer frente às despesas contraídas para a realização do evento objeto deste Convênio e em consonância com o anteprojeto apresentado;

Prestar contas ao CONVENIENTE dos gastos envolvendo o fundo constituído com os recursos financeiros repassados, detalhando com documentos, contratos e relatórios o valor consumido ou a consumir, ao final de cada etapa constante no plano de trabalho;

Apresentar, após término do projeto ou aplicação dos recursos do fundo, relatório de atividades desenvolvidas, em até 60 (sessenta) dias após a conclusão do evento, com respectivas notas fiscais ou comprovantes equivalentes que sustentem a quitação das mesmas, assim como os extratos de movimentação financeira do evento;

Assegurar efetiva destinação dos recursos do fundo constituído às finalidades do projeto do (NOME DO EVENTO).

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES

São condições para o estabelecimento do presente acordo entre os partícipes:

Estar em situação regular junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual e PGFN.

Estar quite, o CONVENIADO, com o repasse de cotas-parte e com as prestações de contas dos exercícios anteriores ou de qualquer outro convênio assinado com o CONVENENTE.

Estar o CONVENIADO com suas contas, dos exercícios anteriores, aprovadas pelo CFA.

Não haver disputa jurídica envolvendo o CONVENIADO e o CONVENENTE em qualquer esfera judicial.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

São obrigações do CONVENENTE:

Participar da Coordenação Geral do Evento.

Designar membros para composição da Comissão Especial responsável pela organização do (NOME DO EVENTO).

Divulgar o (NOME DO EVENTO) em seus diversos meios de comunicação: sítio eletrônico; Redes sociais; Rádio ADM; Boletim Informativo; *Clipping* Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

São obrigações do CONVENIADO:

Realizar e organizar o (NOME DO EVENTO).

Cumprir o Plano de Trabalho a seguir: (PLANO DE TRABALHO).

Divulgar o evento nos seus meios de comunicação.

Inserir a Logomarca do CFA no material de divulgação do evento (sítio eletrônico, folder, banner, pastas, tela de projeção e outros), conceder desconto nas inscrições aos Administradores registrados e adimplentes no Sistema CFA/CRA e gratuidade aos representantes do Sistema CFA/CRA, além de outras, conforme o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RETORNO DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA

Em caso de sobra de caixa do fundo constituído para a realização (NOME DO EVENTO), o CONVENIADO deverá devolver ao CONVENENTE a quantia correspondente ao percentual de sua participação. A devolução será feita por ocasião da Prestação de Contas do evento.

Em caso de déficit, ou seja, caso as despesas totais do (NOME DO EVENTO) ultrapassem o valor total do fundo constituído, o CONVENENTE ficará isento de quaisquer responsabilidades, cabendo exclusivamente ao CONVENIADO assumir tal déficit e explicar na Prestação de Contas as razões que levaram a esse gasto não previsto.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO DO VALOR

O CONVENIADO se obriga a devolver ao CONVENENTE o valor descrito na Cláusula Segunda, devidamente corrigido, em caso de cancelamento, bem como assume inteira responsabilidade perante aos fornecedores, patrocinadores, e quaisquer interessados, caso tenha dado causa a não realização do evento.

A devolução de que trata o caput deve ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da ciência do cancelamento do evento.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao CONVENENTE assegura-se o direito de rescindir o presente convênio a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito, na hipótese de inadimplemento do CONVENIADO com qualquer das obrigações ou condições aqui pactuadas.

Caso não seja efetuada a Prestação de Contas em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento, o CONVENIADO ficará impedido de realizar outros eventos apoiados pelo CONVENENTE enquanto não apresentar o relatório da referida Prestação de Contas;

Quaisquer propostas de alteração ao presente Convênio deverão ser encaminhadas pelo CONVENENTE ou CONVENIADO à Comissão Especial do (NOME DO EVENTO) que deliberará e encaminhará parecer para decisão final do Plenário do CFA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília-DF, com competência exclusiva da Justiça Federal, para dirimir quaisquer dúvidas e questões acerca do presente convênio.

E, por estarem justos e conveniados, os partícipes assinam o presente documento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na presença de duas testemunhas.

Brasília, de.....de 2021.

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 606, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021 ///

Dispõe sobre o Prêmio CFA e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (CFA)**, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e o Regimento do CFA,

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração tem como uma de suas finalidades legais a promoção de estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País;

CONSIDERANDO finalmente, a decisão do Plenário do CFA em sua 9ª reunião, realizada no dia 05 de outubro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Concurso Nacional PRÊMIO CFA, na forma do Regulamento.

Art. 2º As modalidades, os temas, os valores em dinheiro e as demais condições específicas para a concessão do PRÊMIO CFA serão definidos, anualmente, pelo Plenário do Conselho Federal de Administração, mediante edital que atenderá os dispositivos estabelecidos no Regulamento anexo.

Art. 3º Ficam revogadas:

I – a Resolução Normativa CFA nº 536, de 15/02/2018;

II – a resolução Normativa CFA nº 599, de 16/06/2021.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e entrará em vigência a partir do dia 31 de dezembro de 2021.

Adm. MAURO KREUZ

Presidente do CFA

CRA-SP Nº 85872

REGULAMENTO DO CONCURSO NACIONAL PARA CONCESSÃO DO PRÊMIO CFA

(Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 606, de 06 de outubro de 2021)

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídas as seguintes premiações:

I – Prêmio CFA Belmiro Siqueira;

II – Prêmio CFA Guerreiro Ramos.

§ 1º O concurso será realizado anualmente, com a seguinte organização:

I - Nos anos pares será oferecido o Prêmio CFA Belmiro Siqueira; e

II - Nos anos ímpares será oferecido o Prêmio CFA Guerreiro Ramos.

§ 2º Os critérios para participação nos prêmios de que trata este artigo serão definidos em edital específico publicado pelo CFA.

Art. 2º Os prêmios de que trata o art. 1º constarão de selo, certificado, troféu e premiação em dinheiro.

Art. 3º Ficam impedidos de concorrer aos prêmios de que trata o artigo 1º:

I – conselheiros regionais ou federais;

II – representantes das subseções;

III – empregados e colaboradores do Sistema CFA/CRA's ou aqueles que exerçam funções a estes equiparadas;

IV – prestadores de serviço contratados pelos órgãos integrantes do Sistema CFA/CRA's, durante a vigência do contrato.

Art. 4º Os trabalhos concorrentes serão avaliados por Comitê composto por cinco membros nomeados pelo Presidente do CFA.

§ 1º A deliberação do Comitê de Julgamento do CFA, em todas as modalidades, deverá ser realizada até o dia 15 de dezembro de cada ano.

§ 2º Os Comitês de Julgamento dos CFA decidirão sobre a adequação dos trabalhos inscritos aos critérios e ao elevado patamar de qualidade e coerência do texto, exigidos para a premiação, podendo deliberar pela desclassificação dos trabalhos se não atenderem aos critérios de seleção definidos neste Regulamento.

Art. 5º Compete ao CFA a despesa com a elaboração e produção de todo o material de divulgação alusivas ao concurso de que trata o art. 1º deste Regulamento.

Art. 6º Compete ao Sistema CFA/CRA's a divulgação do concurso estabelecido por este Regulamento, em âmbito nacional, abrangendo o Sistema CFA/CRA's. As instituições ligadas à Administração, especialmente as Instituições de Educação Superior, organizações públicas e privadas, nas esferas federal, estadual e municipal.

Art. 7º As inscrições serão requeridas mediante preenchimento de formulário próprio, em meio eletrônico disponibilizado no site do Conselho Federal de Administração.

II - DA PARTICIPAÇÃO

Art. 8º A participação nas MODALIDADES ARTIGO PROFISSIONAL; PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, LIVRO e PRÁTICAS INOVADORAS do concurso de que trata o art. 1º deste Regulamento será restrita aos PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO, brasileiros, natos ou naturalizados, que estejam em dia com suas obrigações junto ao respectivo CRA, a seguir discriminados:

- a) Administrador;
- b) Mestre em Administração;
- c) Doutor em Administração;
- d) Gestor; e
- f) Tecnólogo.

Art. 9º A participação nas MODALIDADES ARTIGO ACADÊMICO e PESQUISA CIENTÍFICA será restrita aos ESTUDANTES, a seguir discriminados:

- a) de Bacharelado em Administração;
- b) de cursos superiores conexos à Administração, considerados em Resoluções Normativas editadas pelo CFA.
- c) de cursos de educação profissional técnica de nível médio conexos à Administração, considerados em Resolução Normativa do CFA.

Art. 10 Os concorrentes em todas as MODALIDADES deverão ter idoneidade moral e conduta ilibada.

III - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 11 O Comitê de Julgamento do CFA selecionará:

I - até 3 (três) concorrentes em cada uma das seguintes modalidades:

- a) ARTIGO PROFISSIONAL;
- b) PRÁTICAS INOVADORAS;
- c) PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU;
- d) PESQUISA CIENTÍFICA;
- e) ARTIGO ACADÊMICO; e
- f) ARTIGO TÉCNICO.

II - 1 (um) vencedor na modalidade LIVRO.

§ 1º Na modalidade ARTIGO PROFISSIONAL, PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, PESQUISA CIENTÍFICA e LIVRO os candidatos concorrerão entre si.

§ 2º Nas modalidades ARTIGO ACADÊMICO e PESQUISA CIENTÍFICA os estudantes de cursos superiores conexos à Administração concorrerão entre si.

IV - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 12 As decisões do Comitê de Julgamento do CFA não serão suscetíveis de impugnações ou recursos.

Art. 13 Os candidatos reconhecem e concordam que as opiniões expressas nos textos classificados no concurso são de sua inteira responsabilidade, na hipótese de publicação e cedem os direitos autorais ao CFA, que deterá direitos de publicação, tradução, circulação e permissão de cópias para fins de pesquisa pessoal e uso acadêmico sobre a obra.

Art. 14 O não cumprimento de qualquer dispositivo deste Regulamento acarretará a desclassificação do trabalho ou da candidatura, mediante decisão dos Comitês de Julgamento do CFA.

Art. 15 Os materiais apresentados, em função do processo de inscrição no prêmio, não serão devolvidos aos candidatos.

Art. 16 A participação como membro do Comitê de Julgamento é atividade voluntária, isenta de qualquer forma de remuneração pecuniária.

Art. 17 O CFA custeará as despesas com passagens aéreas e hospedagem para participação dos membros do Comitê de Julgamento por ocasião de reuniões presenciais.

Art. 18 Os membros do Comitê de Julgamento receberão certificados por sua atuação no processo de análise e classificação final dos candidatos, considerando as disposições desta Resolução Normativa.

Art. 19 O Comitê de Julgamento do CFA decidirá sobre as situações não previstas neste Regulamento e no Edital.

Art. 20 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação na data de sua publicação e entrará em vigência à partir do dia 31 de dezembro de 2021.

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 609, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021 ///

Altera o regulamento que estabelece os modelos e padrões para confecção das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) a serem expedidas pelos Conselhos Regionais de Administração.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, alínea “e” e art. 14, § 2º, da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965; artigos 9º, 42, 43, 44, 45 e 46 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67; a Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Federal de Administração, na qualidade de órgão coordenador do Sistema CFA/CFAs, instituir e padronizar os documentos de identificação dos profissionais de Administração inscritos nos CRAs, adaptando seus modelos aos atuais recursos de tecnologia;

CONSIDERANDO a economicidade nas aquisições dos materiais para impressão das Carteiras de Identidade Profissional expedida pelos CRAs;

RESOLVE, ad referendum do Plenário;

Art. 1º O art. 2º do Regulamento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 518, de 29 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º A Carteira de Identidade Profissional será confeccionada em cartão policarbonato ou PVC.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - Resolução Normativa CFA nº 562, de 25 de março de 2019.

II - Resolução Normativa CFA nº 223, de 12 de agosto de 1999.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. MAURO KREUZ

Presidente do CFA

CRA-SP nº 85872

ANEXO II

(MODELO CIP VERDE)

ANEXO III

(MODELO CIP CINZA)

ANEXO IV

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO V

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO VI

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO VII

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO VIII

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO IX

(ITENS DE SEGURANÇA)

ANEXO X

((MEDIDAS DAS MARGENS DE ITENS PRÉ-IMPRESSOS))

ANEXO XI

(MODELO DE CIP DIGITAL)

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA nº 619, de 07 de novembro de 2022 ///

Dispõe sobre o Programa de Integridade e *Compliance* do Sistema CFA/CRAs e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e incumbências legais e regimentais, que lhe conferem a [Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do CFA;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de um programa de Integridade de âmbito nacional que objetiva aprimorar valores éticos e de probidade;

CONSIDERANDO a ausência de um programa integrado de *compliance* no âmbito do Sistema CFA/CRAs que busque agregar valor aos processos e atividades;

CONSIDERANDO que a [Portaria nº 57/2019](#) da Controladoria Geral da União estabelece que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão instituir Programa de Integridade que demonstre o comprometimento da alta administração e que seja compatível com sua natureza, porte, complexidade, estrutura e área de atuação;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º O Programa de Integridade e *Compliance* do Sistema CFA/CRAs - PIN consiste no conjunto estruturado de diretrizes e objetivos cujo foco é a prevenção, a detecção, a punição e a correção de fraudes, atos de corrupção, desvio de verbas, má gestão, abuso de poder e influência, nepotismo, conflito de interesses e demais práticas antiéticas

Art. 2º O PIN será orientado pelas seguintes diretrizes:

I – promoção da cultura da ética e da integridade institucional focada nos valores e no respeito às leis, regulamentos, orientações e aos princípios da Administração Pública;

II - comprometimento e apoio da alta administração;

III – decisões baseadas na valorização da integridade como forma de aprimorar comportamentos, atitudes e ações, fundamentando suas relações nos princípios da justiça, honestidade, democracia, cooperação, disciplina, governança, sustentabilidade, compromisso, confiança, civilidade, transparência, profissionalismo, igualdade e respeito;

IV - definição e fortalecimento das instâncias de integridade, alinhadas ao modelo de governança do órgão;

V - promoção da integração entre todos os responsáveis - servidores e dirigentes - para que trabalhem juntos e de forma coordenada, a fim de garantir uma atuação íntegra, preventiva, minimizando os possíveis riscos de integridade; e

VI - dar maior visibilidade, transparência e importância ao tema integridade e às ações e medidas propostas para promovê-la efetivamente.

Art. 3º O PIN tem por objetivos:

I – aumentar o atingimento dos objetivos estratégicos de gestão institucional;

- II - criar uma cultura de integridade;
- III - melhorar a governança e fomentar a gestão proativa de resultados;
- IV - otimizar a atuação das unidades de integridade para o alcance dos objetivos organizacionais definidos;
- V - melhorar a eficácia e a eficiência operacional;
- VI - priorizar os interesses públicos sobre os privados, mitigando os riscos relacionados;
- VII - melhorar a aprendizagem e o aperfeiçoamento organizacional;
- VIII - permitir a detecção e o tratamento de riscos de integridade de forma estruturada e monitorada;
- IX - dar maior segurança ao processo de tomada de decisões do órgão; e
- X - estabelecer os mecanismos de monitoramento e controle para que, na hipótese de desvio ou quebra de integridade, a instituição atue de maneira a identificar, responsabilizar e corrigir tal falha de maneira célere e eficaz.
- XI - colaborar com a execução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Sistema CFA/ CRAs.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Art. 4º Compete à Unidade de Gestão de Integridade a estruturação, execução e monitoramento do PIN no âmbito do Conselho Federal de Administração (CFA) e dos Conselhos Regionais de Administração (CRA), em especial a elaboração do Plano de Integridade e do Relatório de Integridade, assim como seu processo de revisão.

§ 1º As Unidades de Gestão de Integridade do CFA e dos CRAs deverão ser compostas por servidores efetivos.

§ 2º As atividades e os processos relacionados ao Programa de Integridade e Compliance serão desempenhadas com a participação de todas as unidades do órgão, as quais estarão sujeitas às devidas sanções em caso de descumprimento ou omissão de informações ou documentos solicitados pela unidade de gestão de integridade.

§ 3º A não prestação de informações pelas Unidades será reportada em relatórios institucionais e no Relatório de Integridade;

§ 4º Compete à Unidade de Gestão de Integridade, em conjunto com a área de comunicação e marketing, a coordenação e disseminação de informações sobre o Programa de Integridade e Compliance, tanto no âmbito do órgão quanto para fontes externas.

SEÇÃO II

DO PLANO DE INTEGRIDADE

Art. 5º O Programa de Integridade e Compliance do Sistema CFA/CRAs será implementado por meio do Plano de Integridade, que contém, de maneira sistêmica, o conjunto organizado das ações e medidas que devem ser implementadas com a finalidade de prevenir, detectar e remediar as ocorrências de quebra de integridade.

Art. 6º O Plano de Integridade será revisto no último trimestre de cada ano considerando os relatórios gerados.

Parágrafo único. O detalhamento do Plano contemplará as ações ou medidas, cronograma de execução e unidades responsáveis, conforme consta no Anexo I desta Resolução Normativa.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE INTEGRIDADE

Art. 7º O Relatório de Integridade é um documento desenvolvido com a finalidade de demonstrar as ações realizadas no âmbito do Programa de Integridade e Compliance da entidade, considerando o Plano de Integridade em vigor. Deve ser elaborado anualmente e deverá seguir a estrutura mínima que consta no Anexo II.

§ 1º O Relatório de Integridade elaborado nos CRAs deverão ser enviados até o último dia útil do mês de outubro de cada ano para a Unidade de Gestão de Integridade do CFA.

§ 2º O Plano de Integridade e os Relatórios de Integridade e suas revisões serão submetidas à aprovação do Plenário do CFA.

SEÇÃO IV

DAS INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE

Art. 8º São instâncias de integridade, no âmbito do CFA:

I - a Unidade de Gestão de Integridade, cujas competências são:

I.I - a coordenação dos trabalhos de estruturação, execução e monitoramento contínuo do Programa de Integridade e Compliance do Sistema CFA/CRAs;

I.II – apoiar os CRAs na execução do Plano de Integridade e na confecção do Relatório de Integridade.

II - Todas as unidades administrativas, como coordenações, chefias, departamentos e assessorias, cujas competências são o monitoramento e o acompanhamento de suas atividades regimentais com foco na integridade dos processos e procedimentos.

Art. 9º Compete à Câmara de Gestão Pública, coordenar a estruturação, execução e monitoramento do PIN no âmbito do Sistema CFA/CRAs, atuando como Unidade de Gestão de Integridade no CFA e unidade central do Programa de Integridade e Compliance do Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Integridade deverá criar rotinas e processos para cada ação ou medida de integridade que consta no Plano de Integridade do Sistema CFA/CRAs (Anexo I).

Art. 10º No âmbito do CRA, a implantação, o monitoramento, a avaliação, a validação e a revisão do Plano de Integridade caberão às instâncias definidas em ato administrativo aprovado pelo respectivo plenário.

Parágrafo único. O CRA deverá atribuir a responsabilidade da Unidade de Gestão de Integridade à uma unidade já existente em sua estrutura ou poderá criar uma nova, observado o artigo 4º desta resolução.

Art. 11º Independente da relação hierárquica que se encontra a Unidade de Gestão de Integridade, os assuntos relacionados ao Programa de Integridade e Compliance devem ser tratados diretamente com o dirigente máximo da entidade.

Parágrafo único. No âmbito dos CRAs, nos casos ilícitos que envolvam o dirigente máximo da entidade, as denúncias e os devidos documentos, quando houver, devem ser remetidos à Unidade de Gestão de Integridade do CFA.

Art. 12º Os agentes públicos, gestores, dirigentes e unidades organizacionais do Sistema CFA/CRAs prestarão, no âmbito das respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Gestão da Integridade.

Parágrafo único. No apoio e no monitoramento do Programa de Integridade e Compliance, caso sejam identificadas mudanças ou fragilidades nos processos organizacionais, o servidor, gestor ou dirigente deverá reportar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade de Gestão de Integridade, sob pena de responsabilidade solidária para todos os efeitos.

Art. 13º Às unidades administrativas do Sistema CFA/CRAs cabe a proposição de ações e medidas de integridade auxiliando a unidade de gestão de integridade, quanto ao levantamento de riscos para integridade com a proposição de plano de tratamento para mitigá-los.

Art. 14º O Plano de Integridade do Sistema CFA/CRAs é de ato contínuo e monitoramento anual.

Parágrafo único. No âmbito interno, o CRA poderá acrescentar Ações ou Medidas de Integridade ao plano em anexo, quando necessárias ao atendimento ao Programa de Integridade e Compliance.

Art. 15º Os CRAs deverão atribuir ou criar a Unidade de Gestão de Integridade em até 180 dias após a entrada em vigor desta resolução normativa.

Art. 16º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. MAURO KREUZ
Presidente do CFA
CRA-SP nº 85872

**AO MODELO DE ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 619, DE 07
DE NOVEMBRO DE 2022**

ANEXO I

PLANO DE INTEGRIDADE DO SISTEMA CFA/CRAS

O Plano de Integridade é o documento que dispõe sobre a estrutura, ações e medidas de integridade que deverão ser tomadas por todos os órgãos e entidades que compõem o Sistema CFA/CRAs.

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

A operacionalização do programa de integridade e compliance poderá contemplar as seguintes etapas:

I – Ambiente Interno: etapa em que é realizado um levantamento da situação atual da entidade em relação aos procedimentos, normas, estrutura, responsabilidades e comunicação.

II - Identificação de riscos: etapa em que são identificadas as normas, processos e estruturas internas que possam ser alvo de desvios relacionados a erros, irregularidades ou fraudes que gerem prejuízos significativos aos objetivos do Sistema CFA/CRAs;

III – Atividades de Controle: etapa em que são identificadas as atividades existentes que auxiliam a reduzir os riscos de ocorrência de desvios na gestão da entidade e os documentos que servem de apoio na promoção da ética e honestidade da gestão, como: Código de Ética, Código de Conduta, Normas de Conflito de Interesses, Planejamento Estratégico, etc.

IV – Informação e Comunicação: etapa em que são verificados os fluxos de informações em relação às atividades críticas e como são efetuadas as orientações aos colaboradores, conselheiros e usuários externos quanto à implementação de ações que atuam no combate à corrupção e má gestão.

V - Monitoramento: etapa que ocorre durante todo o processo do programa de integridade e compliance e é responsável pela integração de todas as instâncias envolvidas, bem como pelo monitoramento contínuo da própria gestão da integridade, com vistas à sua melhoria.

DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

São instrumentos do Programa de Integridade e Compliance do Sistema CFA/CRAs:

I – As Unidades de Gestão de Integridade: instâncias que deverão ser instituídas em todos os CRAs e no CFA e tem o objetivo de garantir que as boas práticas de governança se desenvolvam e sejam apropriadas pela instituição de forma contínua e progressiva;

II - A metodologia: a gestão de integridade deve ser estruturada com base no Plano de Integridade e deverá gerar o Relatório de Integridade como produto de avaliação;

III - A capacitação continuada: o CFA e os CRAs deverão oferecer cursos, treinamentos e capacitação aos seus colaboradores cujo tema esteja relacionado à gestão da integridade e combate a corrupção e desvios;

IV - Normas, manuais, procedimentos e códigos: as normas, os manuais e os procedimentos formalmente definidos pelo CFA e CRAs devem ser considerados como instrumentos que suportam a gestão de integridade;

V - A solução tecnológica: o processo de gestão de integridade deve ser apoiado por adequado suporte de tecnologia da informação.

DOS NORMATIVOS DE INTEGRIDADE

São normativos de integridade os documentos citados abaixo, sem prejuízo de outros normativos existentes no âmbito de cada Conselho Regional de Administração:

I - Código de Ética dos Profissionais de Administração;

II – Código de Conduta dos Empregados do CFA (CCEC);

III - Instituição da Ouvidoria do Sistema CFA/CRAs;

IV – Planejamento Estratégico do Sistema CFA/CRAs.

DAS AÇÕES OU MEDIDAS DE INTEGRIDADE

As ações abaixo deverão ser exercidas por todas as unidades do Sistema CFA/CRAs e serão monitoradas pelas Unidades de Gestão de Integridade.

Número	Ação ou Medida de Integridade	Unidade Responsável	Prazo
01	Monitorar o atendimento às leis de licitação ao processo de controle das contratações.	Compras e Contratos	Entrega do Relatório anual
02	Realizar apoio a promoção de ações de desenvolvimento nos temas relacionados à integridade, para todos os servidores e gestores do Sistema CFA/CRAs.	Comunicação e Marketing	Entrega do Relatório anual
03	Realizar apoio, promoção, capacitação e treinamento de ações de desenvolvimento nos temas relacionados à integridade, para gestores e colaboradores do Sistema CFA/CRAs.	Recursos Humanos	Entrega do Relatório anual
04	Exigir declaração referente a nepotismo por todos os empregados admitidos em contratos administrativos que contemple serviços de mão de obra dedicada, celebrados por qualquer entidade do Sistema CFA/CRAs.	Recursos Humanos	Entrega do Relatório anual
05	Verificar a existência de parentesco, entre os licitantes e servidores, gestores ou conselheiros do Sistema CFA/CRAs, em especial aqueles envolvidos no planejamento da licitação ou da contratação, bem como entre os licitantes participantes do certame, que possam resultar em conluio durante o processo de licitação.	Compras e Contratos / Auditoria	Entrega do Relatório anual
06	Monitorar periodicamente o relacionamento com fornecedores: o relacionamento com fornecedores deve ser monitorado de modo a permitir ações preventivas, detectivas e preditivas, por parte do CFA ou CRA, de acordo com o nível de exposição ao risco de integridade observado.	Compras e Contratos / Auditoria	Entrega do Relatório anual

07	Informar suspeitas de fraudes e corrupção em processos de contratação: quaisquer suspeitas quanto às fraudes e desvios de finalidades no curso do processo de contratação, incluindo sua fase interna e gestão do contrato, devem ser prontamente reportadas à autoridade superior para o devido processo de apuração.	Compras e Contratos / Auditoria	Entrega do Relatório anual
08	Orientar e buscar aprimorar os canais de denúncias.	Ouvidoria	Entrega do Relatório anual
09	Aprimorar a página do CFA e dos CRAs, melhorando o acesso e comunicação interna sobre o tema de integridade.	Comunicação e Marketing / Tecnologia da Informação	Entrega do Relatório anual
10	Verificar a integridade das informações contábeis, principalmente no que diz respeito às receitas que integram o cálculo da cota-parte a ser transferida ao CFA.	Finanças / Contabilidade	Entrega do Relatório anual
11	Verificar as contratações de pessoal, servidores efetivos ou comissionados, validando-as de acordo com a lei e regulamentos.	Recursos Humanos / Auditoria	Entrega do Relatório anual
12	Informar situações que possam gerar conflito de interesses entre dirigentes ou servidores do Sistema CFA/CRAs e demais entidades públicas ou privadas, como empresas e entidades sindicais.	Auditoria	Entrega do Relatório anual
13	Verificar a ocorrência de irregularidades nos pagamentos de diárias e jetons a dirigentes, servidores ou pessoal externo ao Sistema CFA/CRAs.	Auditoria / Finanças	Entrega do Relatório anual
14	Verificar o atendimento à Tabela de Compromissos do Sistema CFA/CRAs	Presidência	Entrega do Relatório anual

ANEXO II

RELATÓRIO DE INTEGRIDADE DO SISTEMA CFA/CRA's

O Relatório de Integridade é o documento que demonstra a aplicação do Plano de Integridade, prestando contas às instâncias de integridade e à sociedade em geral. Deve ser elaborado pela Unidade de Gestão de Integridade do CFA e dos CRA's e deverá ser preenchido através de formulário disponibilizado on-line, através do SEI.

A estrutura do Relatório de Integridade é a seguinte:

1. Introdução: Informações preliminares sobre a entidade e sobre o programa de integridade e compliance em vigor. Também são incluídos conceitos iniciais e um resumo das atividades desenvolvidas;
2. Estrutura organizacional da entidade: Estrutura atual da entidade com as divisões de responsabilidade, subordinações e estrutura de decisão;
3. Denúncias recebidas: Denúncias recebidas pela Unidade de Gestão da Integridade, encaminhamento dado e resolução adotada;
4. Desvios identificados: Quais desvios às leis, regulamentos, códigos e outros normativos foram identificados e quais responsáveis pelos processos;
5. Ações Corretivas: Quais ações corretivas foram tomadas para os desvios encontrados e qual efetividade de tais ações;
6. Avaliação dos controles: Quais melhorias foram propostas aos controles internos para evitar a recorrência de desvios;
7. Conclusão: Considerações finais sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa de Integridade e Compliance.

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA nº 621, de 29 de novembro de 2022 ///

Dispõe sobre o Acervo Técnico Profissional de pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.

O CONSELHO DIRETOR DA CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e incumbências legais e regimentais, que lhe conferem a [Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e aprovado pela [Resolução Normativa CFA 584/2020](#);

CONSIDERANDO o disposto no [art. 67, II, da lei nº 14.133/2021](#);

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração (CFA) tem a função uniformizadora dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar no âmbito do Sistema CFA/CRAs o regulamento de Acervo Técnico das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Os acervos técnicos de pessoas físicas e jurídicas registradas nos CRAs observarão ao disposto no presente regulamento.

Art. 2º Os acervos técnicos serão constituídos mediante a emissão do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração (RCA).

Art. 3º O acervo técnico de pessoa física será constituído mediante:

I - a comprovação documental relativa às formações diversas daquela que embasou o registro no CRA;

II - a comprovação de experiência profissional referente ao exercício de atividades nos campos da Administração.

§ 1º A comprovação relativa ao inciso I dar-se-á mediante a apresentação diploma ou certificado válidos.

§ 2º A comprovação relativa ao inciso II dar-se-á mediante a apresentação de atestado ou declaração relativa à prestação dos serviços.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º somente serão registrados, para fins de composição do acervo técnico, no CRA da jurisdição onde estiver estabelecido o respectivo contratante dos serviços.

Art. 4º O acervo técnico de pessoa jurídica será constituído mediante o registro dos atestados ou declarações relativas à prestação de serviços nos campos da Administração.

Art. 5º Os Atestados/Declarações de Capacidade Técnica relativos a serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas serão aceitos quando emitidos em data posterior à do registro do requerente e serão registrados no CRA da jurisdição onde estiver estabelecido o respectivo contratante dos serviços.

§ 1º Os documentos mencionados no caput somente serão aceitos quando estiverem em conformidade com o respectivo contrato de prestação de serviços.

§ 2º Incumbe ao CRA diligenciar no sentido de verificar a autenticidade dos documentos apresentados para fins de obtenção do RCA.

Art. 6º São requisitos para a emissão do RCA:

- I – requerimento do inscrito mediante formulário próprio;
- II – pagamento da taxa;

§ 1º Na ocorrência de alteração ou prorrogação contratual, poderá ser emitido novo RCA, observado o disposto no caput.

§ 2º Fica admitida a apresentação dos documentos mencionados no § 2º do art. 4º em formato digital, desde que verificada a sua integridade e autenticidade.

Art. 7º Na hipótese de cancelamento do registro secundário, o inscrito poderá requerer a transferência do respectivo acervo técnico para o CRA em que possuir registro principal, mediante o pagamento da taxa.

Art. 8º A requerimento do interessado, o CRA expedirá Certidão Individual de RCA ou Certidão de Acervo Técnico, conforme o caso, mediante o pagamento de taxa.

Parágrafo único. As Certidões previstas no caput terão validade de 6 (seis) meses, contados da data de emissão.

Art. 9º Revogam-se:

- I – a [Resolução Normativa CFA nº 464, de 22 de abril de 2015](#);
- II – [a Resolução Normativa CFA nº 489, de 03 de novembro de 2016](#).

Art 10º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Mauro Kreuz
Presidente do CFA
CRA-SP n. 85872

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 625, DE 07 DE MARÇO DE 2023 ///

*Aprova o Regimento do Conselho Federal
de Administração - CFA*

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), e o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#),

CONSIDERANDO que, [de acordo com o art. 7º, alínea c, da Lei nº 4.769/1965](#), compete ao CFA elaborar seu Regimento;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos para organização e funcionamento do CFA;

CONSIDERANDO o resultado dos trabalhos da Comissão Permanente de Regimentos do Sistema CFA/CRAs, e

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA na 4ª sessão plenária, realizada no dia 02 de março de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Conselho Federal de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Resolução Normativa nº 584, de 25 de agosto de 2020.

Adm. Leonardo José Macêdo

Presidente

CRA-CE nº 08277

REGIMENTO DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

- Capítulo I - Das Disposições Preliminares
- Capítulo II - Da Caracterização, Finalidade e Competência
- Capítulo III - Da Organização
- Capítulo IV - Da Composição
 - Seção I - Do Plenário
 - Seção II - Da Diretoria Executiva
 - Seção III - Das Câmaras
 - Seção IV - Das Comissões Permanentes, Comissões Especiais e dos Grupos de Trabalho
- Capítulo V - Das Eleições
- Capítulo VI - Das Competências e Atribuições
 - Seção I - Do Plenário
 - Seção II - Da Diretoria Executiva
 - Seção III - Da Ordem dos Trabalhos da Diretoria Executiva e do Plenário
 - Subseção I - Do Pedido de Vista
 - Seção IV - Dos Conselheiros Federais
 - Seção V - Do Presidente e do Vice-Presidente
 - Seção VI - Das Câmaras
 - Subseção I - Da Câmara de Administração e Finanças
 - Subseção II - Da Câmara de Fiscalização e Registro
 - Subseção III - Da Câmara de Formação Profissional
 - Subseção IV - Da Câmara de Comunicação e Marketing
 - Subseção V - Da Câmara de Relações Institucionais e Eventos
 - Subseção VI - Da Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos
 - Subseção VII - Da Câmara de Gestão Pública
 - Subseção VIII - Da Câmara de Governança, Integridade e *Compliance*
 - Seção VII - Da Ouvidoria
 - Seção VIII – Do Fórum de Presidentes do Sistema CFA/CRA
- Capítulo VII - Das Disposições Gerais

REGIMENTO DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento do Conselho Federal de Administração, nos termos da [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#) e do Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#).

Parágrafo único. O Conselho Federal de Administração (CFA) com sede em Brasília/DF e os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), com sede nas Capitais dos Estados e no Distrito Federal, constituem o Sistema CFA/CRAs.

CAPÍTULO II

DA CARACATERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º O CFA, órgão superior do Sistema CFA/CRAs, com jurisdição em todo o território nacional, tem por finalidade fiscalizar o exercício das atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#) e pelo Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934/1967](#), bem como cumprir a legislação de regência.

Parágrafo único. O CFA é o órgão normativo, consultivo, orientador e disciplinador das atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#), bem como controlador e fiscal das atividades administrativas e financeiras do Sistema CFA/CRAs.

Art. 3º Além da competência prevista na legislação vigente, compete ao CFA:

I – baixar atos necessários à observância e cumprimento da legislação que dispõe sobre o exercício de atividades nos campos da Administração;

II – estabelecer normas e procedimentos relativos à fiscalização do exercício profissional nos campos abrangidos pela [Lei nº 4.769/1965](#);

III - editar, consolidar atos, estabelecer normas e metas, visando a garantia do modelo sistêmico, podendo intervir nos CRAs quando necessário;

IV - celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, científica, financeira e outros de seu interesse;

V - dirimir dúvidas ou resolver casos omissos sobre a aplicação da legislação que dispõe sobre o exercício de atividades nos campos da Administração;

VI - indicar profissionais de Administração inscritos no CRA da respectiva jurisdição, em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais, para participar de órgão consultivo em entidades da administração pública direta ou indireta, fundações, empresas públicas e privadas, quando solicitado por quem de direito;

VII - promover estudos, pesquisas, campanhas de valorização profissional, publicações e medidas voltadas ao aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos profissionais de Administração;

VIII - apreciar e decidir, para fins de concessão de homenagem ou reconhecimento público, sobre a indicação de pessoa física ou jurídica que tenha contribuído para o desenvolvimento e valorização da Ciência da Administração;

IX - promover a organização e instalação dos CRAs nos Estados e no Distrito Federal;

X - baixar normas relativas à organização e funcionamento, bem como procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, no âmbito do Sistema CFA/CRAs.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º O CFA terá a seguinte estrutura:

- I- Plenário;
- II- Presidência;
- III- Vice-Presidência;
- IV- Diretoria Executiva;
- V- Câmaras;
- VI- Ouvidoria;
- VII- Comissões Permanentes, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho;
- VIII- Fórum de Presidentes.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO
SEÇÃO I
Do Plenário

Art. 5º O Plenário do CFA será constituído por tantos membros quantos forem os CRAs.

§1º O Plenário do CFA terá sua composição renovada a cada dois anos, em um terço e dois terços, alternadamente.

§2º Fica proibida a prestação, direta ou indireta, de serviços remunerados aos Conselhos Federal e Regionais de Administração, por parte de ex-membro do Plenário do CFA, pelo período de seis meses, contados a partir da data de afastamento do cargo.

SEÇÃO II
Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva será composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Diretores das Câmaras.

§ 1º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos pelo Plenário em chapa conjunta, dentre os Conselheiros Efetivos, por escrutínio secreto e maioria simples, para exercerem mandatos de dois anos.

§ 2º Não poderá ocupar cargo na Diretoria Executiva o Conselheiro que tiver suas contas julgadas irregulares por órgão colegiado, administrativo ou judicial, nos oito anos que antecederem a eleição.

SEÇÃO III
Das Câmaras

Art. 7º As Câmaras serão compostas por Conselheiros Federais Efetivos eleitos pelo Plenário, por maioria simples, para exercerem mandatos de dois anos.

Art. 8º As Câmaras elegerão dentre seus membros, através de voto aberto e maioria simples, o Diretor e o Vice-Diretor, para exercerem mandatos de dois anos e serão compostas por no mínimo dois e no máximo três Conselheiros Federais Efetivos.

§ 1º As Câmaras reunir-se-ão, presencialmente, por convocação do Presidente, ou, virtualmente, mediante convocação do respectivo Diretor.

§ 2º As deliberações das Câmaras serão submetidas à apreciação da Diretoria Executiva, que as encaminhará ao Plenário.

SEÇÃO IV

Das Comissões Permanentes, Comissões Especiais e dos Grupos de Trabalho

Art. 9º O CFA terá as seguintes Comissões Permanentes:

I – Comissão Permanente de Regulação

II - Comissão Permanente Eleitoral – CPE;

III- Comissão Permanente do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração – CPPRODER;

IV - Comissão Permanente de Análise de Contas – CPAC;

V - Comissão Permanente de Ética e Disciplina – CPED

VI – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Art. 10 As Comissões Permanentes serão constituídas por no máximo três Conselheiros Federais, eleitos pelo Plenário do CFA, para mandato de dois anos.

§ 1º Salvo disposição específica, as Comissões Permanentes serão compostas apenas por Conselheiros Federais Efetivos.

§ 2º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina - CPED e a Comissão Permanente do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração – CPPRODER terão sua constituição e atribuições dispostas em regulamentos específicos, aprovados pelo Plenário do CFA.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva não poderão integrar a Comissão Permanente de Análise de Contas.

Art. 11 Compete às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, no âmbito de suas atribuições, estudar, analisar, discutir, elaborar pareceres e apresentar proposições sujeitas à deliberação do Plenário.

Art. 12 As Comissões Especiais e os Grupos de Trabalho serão compostos por, no máximo, cinco membros, designados pelo Presidente.

Art. 13 Compete aos Grupos de Trabalho, no âmbito de suas atribuições, coletar dados e estudar temas específicos, objetivando orientar os órgãos do CFA na solução de questões e na fixação de entendimentos.

Art. 14 As Comissões Especiais e os Grupos de Trabalho serão instituídos por ato do Presidente, para atender demandas específicas, de caráter temporário.

§ 1º O ato que instituir Comissão Especial e Grupo de Trabalho deverá contemplar justificativa para sua criação, competências e prazo de funcionamento.

§ 2º As Comissões e os Grupos de Trabalho contarão, no que couber, com apoio técnico de colaboradores do quadro de pessoal do CFA, designados pelo Presidente.

CAPÍTULO V Das Eleições

Art. 15 As eleições para composição da Diretoria Executiva, Câmaras e Comissões Permanentes realizar-se-ão até 15 de janeiro do ano subsequente àquele em que ocorrer a renovação do Plenário.

§1º Em caso de empate no processo eleitoral, proceder-se-á a novo escrutínio e, persistindo aquele empate, será considerado eleito o candidato de registro mais antigo no Sistema CFA/CRA's.

§2º Os membros da Diretoria Executiva, Câmaras e Comissões Permanentes serão empossados na mesma sessão plenária de sua eleição.

Art. 16 O Presidente e o Vice-Presidente tomarão posse imediatamente após a proclamação do resultado da eleição.

Art. 17 O Conselheiro Federal que exercer função na Diretoria Executiva ou função de Coordenador em Comissão Permanente, somente poderá ser reeleito uma única vez na respectiva função.

CAPÍTULO VI
Das Competências e Atribuições
SEÇÃO I
Do Plenário

Art. 18 O Plenário é o órgão de deliberação superior do Sistema CFA/CRAs.

§ 1º O Plenário deliberará com a presença mínima de metade de seus membros, tendo o Presidente o voto de qualidade no desempate.

§ 2º O Plenário reunir-se-á ordinariamente, mediante convocação do Presidente, no mínimo seis vezes ao ano.

§ 3º A sessão plenária extraordinária será realizada, mediante justificativa e pauta previamente definidas, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria simples dos membros do Plenário.

§ 4º As convocações de sessões plenárias ordinárias serão encaminhadas com antecedência mínima de quinze dias da data de sua realização.

§ 5º As sessões plenárias serão realizadas em Brasília/DF ou, excepcionalmente, em outro local, mediante decisão do Plenário.

Art. 19 Compete ao Plenário:

I - aprovar medidas visando dar cumprimento à fiscalização do exercício profissional, conforme estabelecido na Lei nº 4.769/65, sua regulamentação e atos complementares;

II – aprovar Resoluções Normativas que regulem os procedimentos do Sistema CFA/CRAs;

III - definir os campos conexos da Administração;

IV - aprovar a instalação dos CRAs nas Capitais dos Estados e no Distrito Federal;

V - aprovar e alterar o Regimento do CFA, bem como examinar, propor modificações e aprovar os Regimentos dos CRAs;

VI - aprovar as normas eleitorais para o Sistema CFA/CRAs;

VII - eleger os membros da Diretoria Executiva, das Câmaras e das Comissões Permanentes e empossar os membros da Diretoria Executiva;

VIII - fixar as contribuições anuais devidas por pessoas físicas e jurídicas, bem como preços de serviços e multas, que constituirão receitas próprias do Sistema CFA/CRAs;

IX - deliberar sobre o orçamento anual do CFA, suas reformulações e projetos que envolvam dispêndios financeiros;

X - deliberar sobre os orçamentos anuais dos CRAs e suas reformulações que ultrapassem 20% (vinte por cento) do seu orçamento anual em despesas correntes;

XI - deliberar sobre os balancetes mensais do CFA;

- XII - deliberar sobre a abertura de créditos especiais e suplementares;
- XIII - deliberar sobre a prestação de contas anual e o relatório de gestão do CFA;
- XIV - deliberar sobre as prestações de contas dos CRAs;
- XV - julgar e decidir em última instância, na esfera administrativa, os recursos interpostos por pessoas físicas e jurídicas em processos de infração à legislação, ao Código de Ética dos Profissionais de Administração e a outros, encaminhados pelos CRAs;
- XVI - determinar e aplicar as sanções decorrentes de julgamento de processos éticos disciplinares, propostas pela Comissão Permanente de Ética e Disciplina;
- XVII - deliberar sobre assuntos da legislação específica, inclusive pareceres e orientações de caráter normativo, ouvindo, quando necessário, as Assessorias;
- XVIII - homologar, ou não, as deliberações das Câmaras e da Diretoria Executiva, quando estas ultrapassarem a respectiva competência;
- XIX - deliberar sobre a unificação dos procedimentos no âmbito do Sistema CFA/CRAs, referentes a prestações de contas, a auditorias, a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços;
- XX - fixar os valores das gratificações relativas às participações dos Conselheiros nas sessões plenárias;
- XXI - fixar os valores das diárias dos Conselheiros, empregados e colaboradores;
- XXII - deliberar sobre pedidos de licença dos Conselheiros Federais;
- XXIII - deliberar sobre a intervenção nos CRAs por motivação de ordem administrativa ou financeira;
- XXIV – deliberar sobre o calendário das sessões plenárias, reuniões da Diretoria Executiva e do Fórum de Presidentes do Sistema CFA/CRAs;
- XXV - apreciar e decidir sobre matéria aprovada *ad referendum* pelo Presidente;
- XXVI - decidir sobre os assuntos de interesse do Sistema CFA/CRAs.

SEÇÃO II

Da Diretoria Executiva

Art. 20 A Diretoria Executiva é o órgão executivo do Conselho Federal de Administração.

§ 1º A Diretoria Executiva deliberará com a presença mínima de metade de seus membros, tendo o Presidente o voto de qualidade no desempate.

§ 2º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, mediante convocação do Presidente, no mínimo seis vezes ao ano, com a presença mínima de metade de seus membros.

§ 3º A reunião de Diretoria Executiva extraordinária será realizada, mediante justificativa e pauta previamente definidas, por convocação do Presidente.

§ 4º As convocações para as reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão encaminhadas com antecedência mínima de quinze dias da data de sua realização.

§ 5º As reuniões da Diretoria Executiva serão realizadas em Brasília/DF ou, excepcionalmente, em outro local, mediante decisão do Plenário.

Art. 21 Compete à Diretoria Executiva:

- I - dar cumprimento às decisões aprovadas pelo Plenário
- II - distribuir à Câmara competente os projetos que, em função de sua especificidade, deverão ser decididos pelo Plenário, após estudo e parecer;
- III - decidir, excepcionalmente, sobre os assuntos de interesse do Sistema CFA/CRA's;
- IV - acompanhar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do CFA e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;
- V - apreciar em primeira instância os balancetes mensais do CFA, analisados pela Comissão Permanente de Análise de Contas, submetendo-os ao Plenário;
- VI - apreciar minutas de Resoluções Normativas, que serão submetidas ao Plenário;
- VII - apreciar estudos, análises, pesquisas e projetos das Câmaras e das Comissões, podendo acrescentar parecer quando submetida a matéria ao Plenário;
- VIII - apreciar os indicadores do acompanhamento e monitoramento do planejamento estratégico do CFA;
- IX - apreciar o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais do CFA;
- X - aprovar as reformulações orçamentárias dos CRA's que não ultrapassem 20% (vinte por cento) do seu orçamento anual em despesas correntes;
- XI - definir o Quadro de Pessoal do CFA e suas Estruturas Administrativa e Funcional;
- XII - aprovar o Plano de Cargos e Salários (PCS) dos Empregados;
- XIII - aprovar a concessão de reajustes, promoções e progressões funcionais a Empregados do Quadro de Pessoal do CFA.

Art. 22 Compete ao Vice-Diretor substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais e sucedê-lo, no caso de vacância, até o fim do mandato.

SEÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos da Diretoria Executiva e do Plenário

Art. 23 A ordem dos trabalhos obedecerá à seguinte sequência:

- I – verificação de *quórum*;
- II – discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- III – apresentação de extrato dos destaques de correspondências;
- IV – apresentação de comunicados;
- V – ordem do dia.

Art. 24 Farão uso da palavra no Plenário e na Diretoria Executiva:

- I – conselheiros, em ordem de inscrição;
- II – convidados, empregados públicos e colaboradores, quando solicitados; e

III – outras pessoas, a juízo do Presidente.

Art. 25 As pautas das reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário serão organizadas com o apoio da Assessoria da Presidência.

Art. 26 As matérias constantes da pauta não apreciadas serão incluídas na pauta da próxima reunião.

Art. 27 É assegurado aos Conselheiros o direito de inclusão de assuntos na ordem do dia, mediante requerimento com justificativa e aprovação do pleno.

Art. 28 As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 29 A qualquer Conselheiro é facultado abster-se de votar.

Art. 30 No caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 31 No exame de processo relatado em sessão plenária, observar-se-á a seguinte sistemática:

I - qualquer Conselheiro poderá fazer declaração de voto devidamente fundamentado e por escrito;

II – os processos sob relatoria de Conselheiro cujo mandato for extinto, serão redistribuídos;

III – cada conselheiro pode fazer uso da palavra por até duas vezes sobre a matéria em discussão, pelo tempo de três minutos de cada vez;

IV - no caso do Conselheiro Relator, este poderá apresentar seu voto pelo tempo de até 10 minutos;

V - as manifestações oriundas de pedidos de aparte obedecerão ao tempo máximo de dois minutos;

VI – as matérias submetidas à apreciação do Plenário serão obrigatoriamente instruídas com parecer da respectiva Câmara;

VII - qualquer Conselheiro poderá requerer regime de urgência ou pedir preferência para determinado processo, desde que devidamente fundamentado.

Art. 32 As reuniões de colegiados poderão ser realizadas integralmente por meio de videoconferência, conforme decisão do Presidente, *ad referendum* do respectivo colegiado.

Art. 33 As Resoluções Normativas e demais expedientes do CFA, quando legalmente necessárias, serão publicadas de forma sintética no Diário Oficial da União e, a juízo do Plenário, da Diretoria Executiva ou da Presidência, em veículo de grande circulação.

Parágrafo único. Verificado erro ortográfico ou gramatical, o texto objeto da deliberação plenária poderá ser alterado antes de sua assinatura e publicação, desde que a correção não configure alteração do mérito.

Subseção I

Do Pedido de Vista

Art. 34 Toda matéria submetida à apreciação do Plenário poderá ser objeto de até dois pedidos de vista.

§ 1º Os pedidos de vista serão solicitados verbalmente pelo conselheiro após o relato em Plenário, durante discussão de matéria em apreciação, o qual, de imediato, receberá formalmente o processo.

§ 2º O conselheiro que pedir vista deverá devolver o processo, preferencialmente, na mesma sessão plenária ou, obrigatoriamente, na sessão plenária subsequente, acompanhado de relatório e voto fundamentado, sob pena de preclusão.

§ 3º Salvo justificativa acatada pelo plenário, o processo em pedido de vista que não for devolvido no prazo definido no parágrafo anterior, será deliberado com base no relatório e voto apresentado na plenária original.

§ 4º Cada conselheiro poderá solicitar apenas um pedido de vista em cada matéria.

§ 5º O conselheiro que participou, em Comissão ou Câmara, da apreciação e deliberação da matéria, ficará impedido de pedir vista no Plenário.

Art. 35 Quando da apreciação de matéria caracterizada como urgente ou cuja tramitação esteja vinculada a prazo estipulado, caberá somente pedido de vista de mesa, que será concedido para ser apreciado e deliberado no decorrer da própria sessão plenária.

Parágrafo único. A matéria será considerada urgente quando estiver vinculada a prazo improrrogável ou for imprescindível sua apreciação na mesma sessão.

SEÇÃO IV

Dos Conselheiros Federais

Art. 36 O exercício do cargo de Conselheiro Federal é honorífico e será preenchido na forma da legislação vigente.

§ 1º O profissional eleito Conselheiro Federal Efetivo será empossado pelo Presidente do CFA em sessão do Plenário a ser realizada até 15 de janeiro do ano subsequente à eleição, sendo vedada a posse por procuração.

§ 2º O profissional eleito Conselheiro Federal Suplente será empossado, por delegação do Presidente do CFA, pelos Presidentes dos CRAs, perante o Plenário do Regional, até 15 de janeiro do ano subsequente à eleição.

Art. 37 São condições para a posse como Conselheiro Federal:

I - apresentação de declaração atualizada de bens, acompanhada do recibo de entrega da declaração do imposto de renda exigível na data;

II – apresentação de declaração subscrita pelo profissional eleito, de não acumulação de mandato de Conselheiro Federal Efetivo ou Suplente do CFA com mandato de Conselheiro Efetivo ou Suplente do CRA;

III - apresentação de Diploma expedido pela Comissão Permanente Eleitoral do CFA, habilitando-o a exercer o mandato.

Art. 38 A declaração de que trata o inciso I do art. 37 será apresentada até o dia 31 de maio de cada ano, enquanto perdurar o mandato.

Art. 39 O Conselheiro Federal deverá comprovar, durante o período do mandato, a regularidade de sua inscrição perante o CRA da respectiva jurisdição, e da pessoa jurídica a que estiver vinculado, até o dia 31 de maio de cada ano.

Art. 40 O Conselheiro Federal Suplente não poderá exercer cargo na Diretoria Executiva, devendo substituir o Efetivo nas demais atividades, inclusive na Câmara na condição de membro, no período em que durar a substituição.

Art. 41 Considerar-se-á vago o mandato de Conselheiro Federal Efetivo ou Suplente, quando o eleito não tomar posse dentro de trinta dias, contados da data fixada para a posse dos eleitos, salvo motivo relevante, a juízo do Plenário.

Parágrafo único. No caso de o Conselheiro Federal Efetivo não tomar posse no prazo previsto neste artigo, ou se expressamente desistir do mandato para o qual foi eleito, assumirá o cargo o seu respectivo Suplente.

Art. 42 Compete aos Conselheiros Federais:

I - exercer o mandato e os cargos para os quais foram eleitos na forma prevista neste Regimento;

II - participar com direito a voz e voto, das sessões plenárias;

III - participar, com direito a voz e voto das reuniões da Diretoria Executiva, das Câmaras, das Comissões e dos Grupos de Trabalho, quando as integrarem ou forem convocados;

IV - integrar Câmaras, Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho;

V - estudar, elaborar pareceres, relatar matérias e processos;

VI - representar o CFA em eventos e solenidades de interesse dos profissionais de Administração e do Sistema CFA/CRA, quando designados pelo Presidente;

VII – cumprir a legislação federal, o Regimento do CFA, as resoluções normativas, as deliberações plenárias e os demais atos normativos baixados pela autarquia;

VIII – comunicar, por escrito, ao e-mail institucional da Presidência do CFA, seu impedimento em comparecer à Reunião de Diretoria ou Sessão Plenária, conforme o caso, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 43 Será facultado ao Conselheiro requerer licença por prazo determinado, não superior à metade do tempo de seu mandato, consecutivo ou alternado.

Art. 44 Perderá o mandato o Conselheiro Federal que, durante um ano, faltar sem justificativa prévia, a três sessões ordinárias consecutivas ou a seis sessões intercaladas.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, o período de um ano compreende os últimos doze meses de mandato exercidos pelo Conselheiro Federal, contados da data de verificação da primeira falta.

Art. 45 A vacância no Plenário do CFA, verificar-se-á em virtude de:

I - falecimento;

II - renúncia;

III - perda de mandato;

IV – transferência do registro profissional para outra jurisdição.

Art. 46 Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – tiver sido destituído de cargo, função ou emprego, por efeito de causa relacionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada ou no exercício de representação de entidade de classe, decorrente de decisão administrativa transitada em julgado;

II – tiver procedimento declarado incompatível com o decoro exigível dos membros do plenário;

III - mantiver conduta incompatível com a representação institucional e a dignidade profissional;

IV – perceber, a qualquer título, em proveito próprio ou de outrem, no exercício do mandato de conselheiro, vantagens indevidas;

V – omitir intencionalmente informação relevante ou, nas mesmas condições, deixar de apresentar ou prestar informação falsa nas declarações de que trata o art. 37;

VI – sofrer condenação em processo ético disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRA da qual resulte inabilitação para o exercício da profissão, ainda que temporária;

VII – for alvo de decisão judicial que determine a perda do mandato.

Parágrafo único. A perda do mandato exige processo administrativo em que se assegure o contraditório e o amplo direito de defesa do acusado, exceto nos casos previstos nos incisos I, VI e VII.

Art. 47 Os Conselheiros Suplentes substituirão os Conselheiros Efetivos em caráter eventual, mediante convocação da Presidência, e terão os direitos e deveres dos Conselheiros Efetivos, enquanto perdurar a substituição.

Parágrafo único. A vaga de Conselheiro que porventura vier a surgir em decorrência das situações previstas nos artigos 45 e 46 será preenchida na primeira eleição após a vacância.

SEÇÃO V

Do Presidente e do Vice-Presidente

Art. 48 Compete ao Presidente:

I - dirigir o CFA e presidir as sessões do Plenário e reuniões da Diretoria Executiva, contando-se a sua presença, em qualquer caso, para efeito de *quorum*;

II - empossar os profissionais de Administração eleitos Conselheiros Federais;

III - representar o CFA em juízo ou fora dele, outorgando procuração, quando necessário;

IV - despachar expedientes e assinar atos decorrentes de decisão do Plenário;

V - rubricar livros e termos exigidos por legislação específica;

VI - requisitar às autoridades competentes os recursos necessários ao cumprimento da legislação que dispõe sobre o exercício das atividades profissionais nos campos da Administração;

VII - submeter ao Plenário proposta orçamentária para o exercício seguinte;

VIII - assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, cheques, orçamentos, balancetes e prestações de contas, bem como autorizar as despesas constantes do orçamento;

IX - apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades;

X - delegar competência aos membros do Plenário para o desempenho das suas atribuições, na forma prevista em lei ou indispensável à eficácia dos trabalhos, bem como credenciar representantes para atender aos interesses do CFA;

XI - conceder licença a Conselheiro, após aprovação do Plenário;

XII - manter a ordem das reuniões e suspendê-las, quando necessário;

XIII - resolver os assuntos de urgência ou inadiáveis, de interesse ou salvaguarda do Sistema CFA/CRA, *ad referendum* do Plenário e da Diretoria Executiva, cabendo sua apreciação na primeira sessão plenária subsequente;

XIV - convocar Suplente para substituir o Conselheiro Efetivo em suas faltas, impedimentos e licenças;

XV - tomar providências de ordem administrativa necessárias ao rápido andamento dos processos no Conselho, dentre as quais a designação de relatores e o deferimento de vistas, fixando prazos e concedendo prorrogações;

XVI - admitir, designar, aplicar punições legais, conceder licença, dispensar e exercer todos os demais atos relativos aos direitos e deveres dos Empregados do CFA, ouvindo o Diretor da Câmara à qual o Empregado estiver vinculado, e contratar, quando necessário, profissionais especializados, nas condições previstas na legislação vigente,

podendo ser delegada ao Diretor Administrativo e Financeiro a competência para assinar os documentos decorrentes de tais atos;

XVII - homologar processos de aquisição e alienação de bens, na forma das normas vigentes sobre a matéria;

XVIII - convocar as sessões do Plenário, as reuniões da Diretoria Executiva e outras que se fizerem necessárias;

XIX - celebrar convênios, acordos, consórcios, ajustes e contratos com órgãos públicos da administração direta e indireta, federal, estadual e municipal, ou com instituições privadas, com a aprovação do Plenário, visando ao desempenho das atividades do CFA e ao aprimoramento do ensino nos campos da Administração.

Art. 49 Compete ao Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos eventuais e sucedê-lo na vaga até o fim do mandato;

II - auxiliar o Presidente e exercer as atribuições que lhe forem especificamente por ele delegadas;

III - auxiliar o Presidente por meio do gerenciamento das articulações político-institucionais;

IV - coordenar os Comitês de Julgamento do Prêmio Belmiro Siqueira de Administração e do Prêmio Guerreiro Ramos de Gestão Pública;

V - coordenar a Comissão Permanente do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração (CPPRODER).

Art. 50 Ocorrendo impedimento ou vacância da Presidência e da Vice-Presidência do CFA, ocupará o cargo, respectivamente, pela ordem, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Fiscalização e Registro, o Diretor de Formação Profissional, o Diretor de Comunicação e Marketing, o Diretor de Relações Institucionais e Eventos, o Diretor de Estudos e Projetos Estratégicos, o Diretor de Gestão Pública, o Diretor de Governança, Integridade e *Compliance*, e o Conselheiro Federal Efetivo de registro mais antigo no Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único. Em caso de vacância, no prazo máximo de sessenta dias, proceder-se-á à nova eleição.

SEÇÃO VI

Das Câmaras

Art. 51 Constituem competências comuns às Câmaras:

I - elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao Planejamento Estratégico do CFA;

II – planejar, dirigir, coordenar e controlar a ação, na área de sua competência, estabelecida em programa anual de trabalho aprovado pelo Plenário;

III - apreciar e deliberar sobre assuntos pertinentes às suas respectivas áreas de competência;

IV - estudar e propor alterações das normas existentes, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

V - participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários, fóruns e outros eventos de interesse de sua área de competência;

VI - propor convênios ou contratos com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento das ações a seu cargo, em atendimento às normas para licitações e contratos da Administração Pública;

VII – acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício;

VIII – analisar os projetos do PRODER, quando relativos às atividades de sua área de competência, submetendo-os à Comissão Permanente do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração (CPPRODER);

IX – implementar as orientações oriundas da Diretoria Executiva e do Plenário do CFA;

X – estimular o intercâmbio de experiências entre os CRAs em suas respectivas áreas de competência;

XI – elaborar e propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades da área de sua competência.

Art. 52 Constituem competências comuns aos Diretores de Administração e Finanças, Fiscalização e Registro, Formação Profissional, Comunicação e Marketing, Relações Institucionais e Eventos, Estudos e Projetos Estratégicos, Gestão Pública e de Governança, Integridade e *Compliance*:

I - organizar os trabalhos da Câmara que dirige, de acordo com as competências regimentais;

II - controlar o orçamento da Câmara, para assegurar os meios necessários ao funcionamento de projetos e atividades;

III - assinar, juntamente com o Presidente, documentos, propostas e correspondências de interesse da Câmara;

IV - orientar o desenvolvimento e a execução das atribuições e atividades relativas às competências da Câmara;

V - articular-se com os demais Diretores para mútua cooperação e realização de atividades conjuntas;

VI - atuar como membro da Diretoria Executiva;

VII - representar os assuntos e defender os interesses da Câmara em reuniões e encontros, quando couber.

Subseção I

Da Câmara de Administração e Finanças – CAF

Art. 53 Compete especificamente à Câmara de Administração e Finanças:

I - estudar e propor medidas administrativas visando a eficiência e a eficácia dos serviços relacionados com os objetivos do CFA, de modo especial aqueles relacionados com a sua racionalização administrativa;

II - estudar e propor medidas de desenvolvimento organizacional do CFA, relativas à sua estrutura, pessoal, métodos de trabalho, apoio administrativo, informática e aplicação de recursos;

III- discutir e avaliar o funcionamento e a execução das atividades administrativas e de informática;

IV - propor medidas corretivas às variações de receitas e de despesas do CFA;

V - supervisionar o controle de arrecadação do CFA;

VI - supervisionar a elaboração da prestação de contas do CFA;

VII - analisar e oferecer parecer sobre as prestações de contas anuais dos CRAs;

VIII - analisar os demonstrativos orçamentários, contábeis e financeiros dos CRAs;

IX - analisar e emitir parecer sobre reformulações orçamentárias do CFA e dos CRAs;

X - planejar e executar políticas de Recursos Humanos do CFA.

Art. 54 Compete especificamente ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - secretariar os trabalhos das sessões plenárias e reuniões da Diretoria Executiva;

II - controlar o montante da receita e da despesa mensal do CFA, indicando as variações e suas causas;

III - assinar, juntamente com o Presidente, a proposta orçamentária, orçamentos e suas reformulações, demonstrativos contábeis, balancetes, balanços e prestações de contas do CFA;

IV - movimentar, juntamente com o Presidente, os recursos financeiros do CFA, efetuando pagamentos, transferências, aplicações no mercado financeiro, bem como abrir contas bancárias, emitir e endossar cheques e praticar outros atos relacionados à prática bancária;

V - assinar documentos relativos a direitos e deveres dos Empregados do CFA, por delegação da Presidência, conforme previsto neste Regimento.

Subseção II

Da Câmara de Fiscalização e Registro – CFR

Art. 55 Compete especificamente à Câmara de Fiscalização e Registro:

I - distribuir os processos oriundos dos CRAs em grau de recurso, para estudo e parecer, submetendo-os ao Plenário;

II - estudar a extensão do conceito de outros campos da Administração;

III - elaborar pareceres técnicos sobre os campos de atuação privativos dos profissionais de Administração;

IV - constituir banco de dados das pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema CFA/CRAs.

Subseção III

Da Câmara de Formação Profissional - CFP

Art. 56 Compete especificamente à Câmara de Formação Profissional:

I – estudar e propor ações de estímulo ao processo de avaliação e o debate da educação em Administração, como forma de contribuir para o processo de melhoria da formação dos alunos dos cursos de Bacharelado em Administração e dos cursos considerados nas Resoluções Normativas editadas pelo CFA;

II – promover a difusão da Ciência da Administração nacionalmente, sob a luz da legislação regulamentadora da atividade dos profissionais de Administração, mediante

campanhas e realização de seminários, cursos de formação continuada, certificações, congressos, publicações, premiações, dentre outros meios a estes correlatos;

III - acompanhar os resultados de congressos, seminários, fóruns e encontros sobre o ensino em Administração;

IV – consolidar dados sobre o ensino da Ciência da Administração, em âmbito nacional, organizá-los e disseminá-los junto às partes interessadas;

V – dar o embasamento doutrinário e definir a existência de correlação de cursos superiores e de cursos de educação profissional técnica de nível médio com os campos da Administração, elencados na [Lei nº 4.769/1965](#) e nas Resoluções Normativas editadas pelo CFA.

Subseção IV

Da Câmara de Comunicação e Marketing – CCM

Art. 57 Compete especificamente à Câmara de Comunicação e Marketing:

I – formular estratégias de comunicação e marketing voltadas à conscientização da sociedade em relação à importância dos profissionais de Administração;

II – elaborar estudos e campanhas para divulgação da autarquia e das profissões inseridas no Sistema CFA/CRAS;

III - coordenar a contribuição da categoria aos planos de governo dos diversos níveis de poder representativo;

IV – opinar técnica e cientificamente sobre assuntos de interesse dos profissionais de Administração, de forma a nortear o posicionamento do Sistema CFA/CRAS perante a sociedade;

V - emitir parecer, ouvida a respectiva Câmara, sobre os trabalhos técnicos enviados ao CFA, para publicação em seus periódicos ou para patrocínio de publicação de livros, à exceção daqueles exigidos por regulamentação do MEC;

VI - coordenar o Conselho Editorial e o Conselho de Publicação da RBA.

Subseção V

Da Câmara de Relações Institucionais e Eventos – CRIE

Art. 58 Compete especificamente à Câmara de Relações Internacionais e Eventos:

I – apreciar, deliberar e coordenar a organização de eventos, internos e externos, do CFA;

II – apreciar, deliberar e coordenar a aplicação da marca do CFA em eventos de terceiros;

III – coordenar a promoção de eventos que envolvam a marca do CFA;

IV – incentivar a realização de eventos regionais;

V – coordenar ou apoiar os eventos nacionais;

VI – realizar ou apoiar eventos internacionais;

VII - promover a difusão da Ciência da Administração e clarificar a identidade do profissional de Administração em nível internacional;

VIII- constituir banco de dados de entidades, associações, professores e universidades ligadas à Administração em nível internacional;

IX - participar do processo de integração das Américas.

Subseção VI

Da Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos - CEPE

Art. 59 Compete especificamente à Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos:

I - promover a análise, discussão e prospecção de temas relacionados a programas, planos e projetos estratégicos, não afetos às outras Câmaras do CFA, com vistas ao planejamento e à implementação de ações que desenvolvam a ciência da Administração e o Sistema CFA/CRA's, em benefício da sociedade;

II – apresentar estudos estratégicos de caráter inovador com potencial de impacto para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais de Administração;

III - desenvolver estudos e pesquisas que colaborem na definição de estratégias que estabeleçam conexões entre o mercado de trabalho e o exercício profissional;

IV – assessorar o Plenário do CFA nas questões afetas ao planejamento estratégico do Sistema CFA/CRA's;

V – coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico do Sistema CFA/CRA's;

VI – monitorar o planejamento estratégico do Sistema CFA/CRA's e adotar as providências necessárias à sua implementação e cumprimento;

VII – elaborar relatório anual de desempenho do planejamento estratégico do Sistema CFA/CRA's, encaminhando-o ao Plenário do CFA.

Subseção VII

Da Câmara de Gestão Pública – CGP

Art. 60 Compete especificamente à Câmara de Gestão Pública:

I - avaliar e propugnar pela implementação de políticas e projetos afetos à modernização no âmbito da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - desenvolver, propor e estimular projetos e iniciativas de modernização, desenvolvimento organizacional, reestruturação de processos e racionalização administrativa da gestão pública;

III - propor a reflexão e o debate de questões emblemáticas da gestão do estado brasileiro, apresentando propostas, mediante estudos e projetos que visem melhorias dos serviços e das políticas públicas, e que sirvam de instrumento de aperfeiçoamento da sociedade;

IV - promover o debate e a divulgação das questões atinentes à Administração Pública, ressaltando experiências e resultados que afetam sua modernização;

V - articular-se com instituições ou entidades reconhecidas para acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pelo CFA destinados à melhoria da gestão pública, emitindo notas técnicas sobre a comprovação de sua conclusão e consecução de objetivos propostos, quando for o caso;

VI - desenvolver levantamentos e consolidar informações institucionais inerentes à execução de suas finalidades.

Subseção VIII

Da Câmara de Governança, Integridade e *Compliance* – CGIC

Art. 61 Compete especificamente à Câmara de Governança, Integridade e *Compliance*:

I - assegurar que o Sistema CFA/CRAs possa agir em conformidade com as leis, normas, procedimentos, registros e regulamentos aplicáveis às normas nacionais e internacionais de controle;

II - desenvolver, implantar e monitorar políticas, ações e procedimentos de governança, integridade e *compliance*, com o intuito de proporcionar maior segurança àqueles que se relacionam com o Sistema, minimizando os riscos das atividades exercidas;

III - coordenar e subsidiar as atividades de levantamento de informações internas e externas no âmbito do Sistema CFA/CRAs sobre possíveis violações de leis, regulamentos e códigos de ética;

IV – elaborar, promover, executar e avaliar programa de educação corporativa aos *stakeholders* do Sistema CFA/CRAs sobre as políticas e procedimentos de governança, integridade e *compliance*;

V - apresentar regularmente à Diretoria Executiva do CFA, ao Plenário do CFA e aos órgãos de controle sobre as atividades de governança, integridade e *compliance*;

VI – avaliar os Relatórios de Integridade desenvolvidos pelos Conselhos Regionais de Administração e propor melhorias;

VII – analisar e atender as orientações, acórdãos, exigências e outras determinações emitidas pelos tribunais de contas e demais órgãos de controle;

VIII – mensurar, mediante uso de indicadores de desempenho e de forma permanente, as políticas, processos e atividades de gestão em execução no Sistema CFA/CRAs, gerando relatórios que servirão de apoio à tomada de decisão;

IX – fortalecer a efetiva governança por meio da transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidade social, ambiental e institucional do Sistema CFA/CRAs, junto aos profissionais, sociedade e órgãos de controle;

X – promover a integridade e *compliance* visando a proteção, detecção, correção e sustentabilidade das ações e atividades desenvolvidas no Sistema CFA/CRAs.

SEÇÃO VII

Da Ouvidoria

Art. 62 O Ouvidor do Conselho Federal de Administração será eleito pelo Plenário dentre os Conselheiros Federais Efetivos, para exercer mandato de dois anos, condicionando-se o prazo ao respectivo mandato do Conselheiro.

Parágrafo único. O Ouvidor não poderá integrar a Diretoria Executiva nem a Comissão Permanente de Análise de Contas.

Art. 63 Compete ao Ouvidor:

I -receber, registrar e responder às manifestações de sugestões, solicitações, reclamações, elogios, ou denúncias apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema CFA/CRAs, pela sociedade em geral e pelos Conselhos Regionais de Administração;

II - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

III - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

IV - processar e avaliar os meios para solucionar e responder às demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

V - encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar o retorno das respectivas respostas, respeitando os prazos estabelecidos;

VI - tomar ciência, analisar e elaborar a resposta das demandas ao interessado informando das providências tomadas quando for de interesse individual e, quando for de interesse público, informar coletivamente;

VII - indicar, sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;

VIII - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX - prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Presidente, Diretores e Conselheiros Federais;

X - proteger os direitos dos manifestantes, bem como resguardar o CFA de acusações ou críticas infundadas;

XI - manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária;

XII - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado;

XIII - estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site do CFA de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefones interno e externo; fax; correspondência via correio ou diretamente no protocolo central do CFA; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento;

XIV - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

XV - encaminhar e apresentar, trimestralmente, à Presidência, às Câmaras, aos Conselhos Regionais de Administração e ao Plenário do CFA, relatório gerencial das manifestações e atividades praticadas.

SEÇÃO VIII

Do Fórum de Presidentes

Art. 64 O Fórum de Presidentes, constituído pelo conjunto dos Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, reunir-se-á, no mínimo, três vezes por ano, mediante convocação da Presidência do CFA.

§ 1º O Fórum de Presidentes é presidido pelo Presidente do CFA.

§ 2º Os membros do Plenário do CFA poderão participar das sessões, com direito a voz e sem direito a voto.

§ 3º As propostas e sugestões apresentadas no Fórum de Presidentes não vinculam o Plenário do CFA, que é o órgão de deliberação superior do Sistema CFA/CRA.

Art. 65 Na eventualidade de impedimento ou impossibilidade de comparecimento às sessões, o presidente será substituído na forma estabelecida no Regimento do respectivo Conselho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66 O CFA manterá órgãos técnicos, administrativos e de assessoramento, para execução e operacionalização das atividades da autarquia.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput terão estrutura e atribuições definidas em instrumento próprio.

Art. 67 O CFA disporá de Plano de Cargos e Salários (PCS) sistematicamente atualizado, aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 68 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal do CFA.

Art. 69 Os atos e deliberações do Plenário, quando tiverem caráter geral, passam a ser considerados como complementares a este Regimento, com a mesma eficácia de seus dispositivos.

Art. 70 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Plenário do CFA.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 629, DE 8 DE AGOSTO DE 2023 ///

Dispõe sobre a concessão de bolsas de estudo no âmbito do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), e o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#),

CONSIDERANDO o entendimento fixado pelo Tribunal de Contas da União no [item 9.4.1.5 do Acórdão nº 1925/2019–TCU–Plenário](#), alterado pelo [Acórdão nº 1237/2022–TCU–Plenário](#);

CONSIDERANDO que os Conselhos Federal e Regionais de Administração estão sujeitos às normas gerais e princípios de direito público, especialmente os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário, em sua 8ª sessão, realizada em 3 de agosto de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a concessão de bolsas de estudo pelos Conselhos Federal e Regionais de Administração, nos termos da presente resolução.

Art. 2º A concessão de bolsas de estudo estará, obrigatoriamente, condicionada à existência de programa de capacitação interna ou para o aperfeiçoamento profissional aprovado pelo respectivo Plenário, alinhado às finalidades da autarquia, nos termos da [Lei nº 4.769/1965](#).

Art. 3º Poderão ser beneficiados com bolsas de estudo concedidas pelos órgãos integrantes do Sistema CFA/CRAs:

- I – conselheiros, durante o período do mandato;
- II – empregados do Sistema CFA/CRAs;
- III – profissionais inscritos no CRA da respectiva jurisdição, em dia com suas obrigações pecuniárias perante o Conselho.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica a profissionais que estejam em cumprimento de sanção ético-disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRAs.

Art. 4º A concessão de bolsas de estudo será precedida de processo seletivo, com observância dos princípios da isonomia, da impessoalidade, da publicidade e da moralidade.

Art. 5º Fica delegada aos CRAs a competência para regulamentar a concessão de bolsas de estudo, observado o disposto na presente resolução e os limites das respectivas dotações orçamentárias.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE n. 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 632, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023 ///

Dispõe sobre os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração e dá outras providências

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o seu Regimento aprovado pela [Resolução Normativa CFA nº 625, de 7 de março de 2023](#);

CONSIDERANDO o disposto no [art. 12, alínea “a”, da Lei nº 4.769/1965](#); no [art.40, alínea “a”, do Decreto nº 61.934/1967](#); e a [Lei nº 12.514/2011](#);

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA em sua 10ª reunião, realizada em 02 de outubro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Os valores das anuidades, taxas de serviços e multas, são definidos de acordo com as regras estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º O valor da anuidade deverá ser pago até 30 de março de 2024.

§ 1º No caso de pagamento da anuidade após a data de seu vencimento, incidirá multa de 2% (dois por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês e correção pelo INPC/IBGE acumulado entre a data do vencimento até o pagamento.

Art. 3º O pagamento integral da anuidade será efetuado com desconto ou parcelado nos seguintes prazos e valores:

I - do pagamento com desconto:

a) 10% (dez por cento) até 31 de janeiro de 2024;

b) 5% (cinco por cento) até 29 de fevereiro de 2024.

II - do pagamento parcelado:

Fica autorizado o parcelamento da anuidade do exercício vigente em até cinco vezes, sem desconto, apenas uma vez no exercício;

Art. 4º Os valores das anuidades, taxas e multas devidas por Pessoas Físicas são:

I – Anuidades de Pessoas Físicas	Registro Principal (R\$)	Registro Secundário (R\$)
Administrador	566,46	283,23
Gestor Público		
Bacharel em campo conexo à Administração		
Mestres e Doutores		

II – Taxas			Valor (R\$)
a) Registro Profissional			100,04
b) Emissão de 2ª via da Carteira Profissional			49,43
c) Cancelamento de Registro Profissional			200,58
d) Licença de Registro Profissional			49,43
e) Transferência de Registro Profissional			49,43
f) RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)			49,43
g) RCA (Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica)			49,43
h) Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico e outras)			49,43
i) Visto em documentos expedidos por outros CRAs			49,43
j) Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso)			231,65
k) Cancelamento do Registro de Responsabilidade. Técnica – RRT			49,43
l) Transferência de Acervo Técnico			49,43
Tecnólogo	385,64		192,82
Sequencial			
Técnico em Administração (nível médio)	282,54		141,27

III – Multas	Valor (R\$)
a) Exercício ilegal da Profissão	

a.1) Falta de Registro Profissional no CRA	1.132,92
a.2) Não Graduado em Administração	4.545,79
b) Sonegação de informações/documentos – Embaraço à Fiscalização	4.545,79

Parágrafo único - Quando da reinscrição no CRA, a pessoa física pagará a anuidade obedecendo à proporcionalidade dos meses do ano.

Art. 6º O profissional que possuir mais de um registro em razão de habilitações distintas, fica obrigado ao pagamento unicamente da anuidade correspondente à habilitação de maior grau.

Art. 7º Os valores das anuidades, taxas e multas devidas por Pessoas Jurídicas são:

I – Anuidades de Pessoas Jurídicas	Registro Principal	Registro Secundário
Capital Social	R\$	R\$
a) Até R\$ 50.000,00	778,34	389,17
b) De R\$ 50.000,01 a R\$ 200.000,00	1.074,98	537,49
c) De R\$ 200.000,01 a R\$ 500.000,00	1.487,49	743,75
d) De R\$ 500.000,01 a R\$ 1.000.000,00	2.059,59	1.029,80
e) De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 2.000.000,00	2.846,42	1.423,21
f) De R\$ 2.000.000,01 a R\$ 10.000.000,00	3.936,96	1.968,48
g) Acima de R\$ 10.000.000,01	5.445,63	2.722,82

II – Taxas	R\$
a) Registro de Pessoa Jurídica	151,14
b) Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica	200,58
c) Certidões	151,14
d) RCA (Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica)	151,14
e) Visto em documentos fornecidos por outros CRAs (valor por documento)	49,43
f) Remessa de Retorno (processo em grau de recurso)	231,65
g) Transferência de Acervo Técnico	151,14

III – Multas	R\$
a) Falta de registro de Pessoa Jurídica no CRA	5.445,63
b) Conivência com o exercício ilegal da Profissão de Administrador	4.545,79
c) Falta do Administrador Responsável Técnico	2.720,71
d) Pela falta de pagamento da anuidade do CRA, de acordo com as seguintes classes de Capital Social	
d.1) Até R\$ 50.000,00	778,34
d.2) De R\$ 50.000,01 a R\$ 200.000,00	1.074,98
d.3) De R\$ 200.000,01 a R\$ 500.000,00	1.486,07
d.4) De 500.000,01 a R\$ 1.000.000,00	2.059,59
d.5) De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 2.000.000,00	2.846,42
d.6) De R\$ 2.000.000,01 a R\$ 10.000.000,00	3.936,96
d.7) Acima de R\$ 10.000.000,01	5.445,63
e) Sonegação de informações/documentos–Embaraço à Fiscalização	4.545,79

§ 1º A pessoa jurídica que não possuir capital social e aquela sem fins lucrativos (Empresa Júnior, SEBRAE-UF, SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEST, SENAT, SENAR, SESCOOP e OSCs) pagará anuidade com base no inciso I, alínea “a”.

§ 2º Será cobrada anuidade complementar da pessoa jurídica quando houver atualização do seu capital social.

§ 3º A filial ou representação de pessoa jurídica com capital destacado, estabelecida na mesma jurisdição do CRA em que a matriz possuir registro, pagará anuidade correspondente à respectiva faixa de capital prevista no inciso I.

§ 4º A filial ou representação estabelecida em jurisdição diversa da matriz, pagará anuidade correspondente ao registro secundário.

§ 5º O valor da taxa prevista na alínea “e” do inciso II deste artigo refere-se a um único documento, independente do número de folhas, devendo-se multiplicar o valor fixado pelo número de documentos anexados ao requerimento.

Art. 8º Quando da primeira inscrição no CRA, a pessoa jurídica pagará a anuidade obedecendo a proporcionalidade dos meses do ano, cujo valor poderá ser parcelado no cartão de crédito.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 10 Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

Art. 11 Revoga-se a [Resolução Normativa CFA nº 617, de 31 de outubro de 2022](#).

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE Nº 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 633, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023 ///

Aprova o Regulamento das Eleições do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe confere a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do Conselho Federal de Administração aprovado pela [Resolução Normativa CFA nº 625, de 07 de março de 2023](#),

CONSIDERANDO o resultado dos trabalhos da Comissão Permanente Eleitoral, e a

DECISÃO do Plenário na 10ª e 11ª Sessões Plenárias, realizadas em 02 e 03 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o REGULAMENTO DAS ELEIÇÕES DO SISTEMA CFA/CRAs.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I - Resolução Normativa [nº 613, de 10/12/2021](#), publicada no DOU nº. 236, de 16/12/2021, Seção 1, pág. 298

II - Resolução Normativa nº [616, de 09/08/2022](#), publicada no DOU nº. 151, de 10/08/2022, Seção 1, pág. 300

Art. 3º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente

REGULAMENTO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as diretrizes e normas para as eleições de Conselheiros efetivos e respectivos suplentes do Conselho Federal de Administração (CFA) e dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs), nos termos da [Lei nº 4.769/1965](#).

Art. 2º O processo eleitoral terá início com a publicação do edital de convocação da eleição pela Comissão Eleitoral do CFA e será concluído após a diplomação dos eleitos.

Art. 3º A eleição será direta, nela votando todos os profissionais de administração inscritos no CRA da respectiva jurisdição, com registro principal ativo e adimplente.

Art. 4º A renovação dos mandatos dos membros do CFA e dos CRAs será de um terço e dois terços, alternadamente, a cada biênio.

§ 1º Além dos terços a serem renovados obrigatoriamente, serão providas as vagas especiais para complementação de mandato, porventura abertas até 31 de março do ano em que ocorrerão as eleições.

§ 2º Os CRAs, obrigatoriamente, indicarão ao CFA as vagas especiais porventura existentes, nos Regionais, em até 05 (cinco) dias após a data mencionada no parágrafo anterior.

Art. 5º As eleições serão realizadas exclusivamente pela internet.

Art. 6º Sobrevindo situação que enseje a postergação das eleições ou da posse, os conselheiros eleitos terão o prazo dos mandatos reduzidos de modo que seu término final ocorra na data originariamente prevista.

Art. 7º O mandato de Conselheiro Federal será exercido exclusivamente por profissional com registro de Administrador.

DAS COMISSÕES ELEITORAIS

Art. 8º As Comissões Eleitorais serão compostas por um conselheiro efetivo, que exercerá a função de coordenador, e dois profissionais de Administração adimplentes com o CRA da respectiva jurisdição.

Art. 9º Não poderão integrar a Comissão Eleitoral:

I - os empregados do Sistema CFA/CRAs;

II - os candidatos, seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau.

Art. 10. Os membros das comissões eleitorais serão eleitos pelo plenário do CFA e dos CRAs, respectivamente, na mesma reunião em que ocorrer a eleição dos membros da diretoria.

Art. 11. Compete à Comissão Eleitoral do CRA:

- I - examinar e julgar os pedidos de registro de chapa;
 - II - julgar as impugnações aos pedidos de registro de chapas.
- Art. 12. Compete à Comissão Eleitoral do CFA:
- I - orientar e conduzir o processo eleitoral;

II - atuar em âmbito nacional como órgão disciplinador, fiscalizador e correccional do processo eleitoral;

III - julgar os recursos interpostos contra as decisões proferidas pela Comissão Eleitoral do CRA;

IV - avocar as competências da Comissão Eleitoral do CRA quando verificar o descumprimento do presente regulamento, que comprometa a imparcialidade do processo eleitoral;

V - homologar ou indeferir de forma terminativa os registros das chapas;

VI - proclamar os eleitos e expedir os diplomas;

VII - desclassificar a chapa cujo membro descumprir ou atentar contra o disposto neste Regulamento Eleitoral, observado o contraditório e ampla defesa;

VIII - dirimir dúvidas referentes à aplicação deste regulamento e resolver os casos omissos.

DOS PRAZOS

Art. 13. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 1º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo;

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado nacional;

§ 3º O horário de início da contagem é à 0h do primeiro dia e o de término é às 23h59min59 do último dia;

§ 4º O horário de que trata o §3º será baseado no horário de Brasília (UTC-3), hora oficial do Brasil.

Art. 14. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 15. As comunicações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio indicado no edital de convocação das eleições.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o responsável pela chapa efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 2 (dois) dias corridos, contados da data do envio da comunicação, sob pena de considerar-se a comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

DA ELEGIBILIDADE E INELEGIBILIDADE

Art. 16. São condições de elegibilidade na data do protocolo de registro da chapa:

- I - ter cidadania brasileira;
- II - possuir, há no mínimo dois anos, registro profissional principal ativo no Sistema CFA/CRA's;
- III - possuir, há no mínimo dois anos, domicílio na jurisdição do CRA para o qual esteja se candidatando;
- IV - estar adimplente com suas obrigações pecuniárias perante o Sistema CFA/CRA's;
- V - estar em pleno gozo de seus direitos profissionais, civis e políticos;
- VI - ter votado ou justificado ausência na eleição imediatamente anterior.

Art. 17. É inelegível o profissional que:

- I - estiver, nos 6 (seis) meses antes da data de pedido de registro da chapa, no exercício de emprego no CFA ou CRA, salvo se licenciado sem remuneração;
- II - tiver suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensão ou anulada pelo Poder Judiciário, para as eleições que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no [inciso II do art. 71 da Constituição Federal](#), a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;
- III - tiver, na condição de ordenador de despesa do CFA ou CRA's, suas contas julgadas irregulares pelo Plenário do CFA, em qualquer exercício, nos últimos 8 (oito) anos que antecederem a eleição;
- IV - tiver sofrido, nos 8 (oito) anos que antecederem a eleição, sanção ético-disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRA's, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- V - for declarado administrador improbo pelos tribunais de contas da União, dos Estados, do Distrito Federal, de Municípios ou por órgão do Poder Judiciário em razão do exercício de qualquer cargo ou função pública nos últimos 8 (oito) anos que antecederem a eleição;
- VI - tiver sofrido condenação em processo criminal, ressalvado os reabilitados na forma da lei;
- VII - tiver participado de 2 (dois) mandatos consecutivos, como efetivo ou suplente, na Instituição para a qual venha se candidatar. No CFA - Conselho Federal de Administração, ou no CRA - Conselho Regional de Administração;
- VIII - integrar, no mesmo pleito, mais de uma chapa;
- IX - tiver integrado Comissão Permanente Eleitoral do CFA ou CRA nos 30 (trinta) dias que antecederem a publicação do edital de convocação das eleições;
- X - tiver obtido licença ou cancelamento de registro profissional, nos 2 (dois) anos que antecederem as eleições.

DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 18. As candidaturas serão apresentadas sob a forma de chapas, com a indicação dos candidatos efetivos e respectivos suplentes, obedecido o quantitativo de vagas a preencher.

Parágrafo único. Não serão aceitos registros de chapas incompletas.

Art. 19. O pedido de registro de chapa será formulado no prazo e forma estabelecidos no edital de convocação das eleições.

§ 1º O pedido de registro de chapa será efetuado por um de seus integrantes, que será, para todos os fins, o responsável pela chapa e responderá às impugnações, denúncias e demais atos de representação no processo eleitoral.

§ 2º A chapa poderá ser composta por profissionais da administração diversos do portador do título de Administrador, para uma vaga de conselheiro regional efetivo e obrigatoriamente seu respectivo suplente com a mesma titulação

§ 3º A chapa deverá ser composta, preferencialmente, por 50% (cinquenta por cento) de mulheres.

Art. 20. O pedido de registro de chapa deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento do Responsável pela chapa, preenchido e assinado eletronicamente;

II - Declaração de integrante de chapa, preenchida e assinada eletronicamente;

III - Identidade Profissional;

IV - Certidão de regularidade emitida pelo CRA, sem ônus para o candidato, constando o número e a data de registro profissional, CPF, endereço domiciliar, adimplência, informações de penalidade ético-disciplinar e de contas julgadas irregulares pelo CFA;

V - Certidão emitida pelo Tribunal de Contas da União - Certidão negativa de contas julgadas irregulares;

VI - Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

Art. 21. É facultada a substituição voluntária de candidato até o termo final do prazo para pedido de registro de chapa.

Art. 22. Decorrido o prazo para inscrição, o sistema divulgará a relação dos pedidos de registro de chapa, com a numeração por ordem de protocolo das chapas após a homologação.

Art. 23. Decorrido o prazo do pedido de registro de chapa, a Comissão Eleitoral do CRA realizará a análise de elegibilidade dos candidatos, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º A Comissão Eleitoral do CRA intimará o representante da chapa que não atenda aos requisitos de elegibilidade para promover a regularização, no prazo de 3 (três) dias, contados da devida intimação.

§ 2º A Comissão Eleitoral do CRA realizará a análise de elegibilidade dos candidatos substitutos, no prazo de 3 (três) dias, não cabendo direito a nova substituição.

§ 3º Decorrido os prazos de análise de elegibilidade e de regularização, a Comissão Eleitoral do CRA divulgará a relação dos pedidos de registro de chapa.

DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 24. A Comissão Eleitoral do CFA e do CRA atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de recebimento das solicitações para proferir decisões.

Art. 25. No prazo de 5 (cinco) dias contados da divulgação de que trata o art. 23, § 3º qualquer representante de chapa poderá apresentar impugnação em petição fundamentada e instruída com as provas à Comissão Eleitoral do CRA.

§ 1º A Comissão Eleitoral do CRA intimará o responsável pelo pedido de registro de chapa impugnada para apresentar contestação.

§ 2º A contestação deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da devida intimação.

Art. 26. A Comissão Eleitoral do CRA julgará o pedido de registro de chapa, apreciando as razões expostas nas impugnações e respectivas contestações, formando sua convicção pela livre apreciação da prova, atendendo aos fatos e às circunstâncias constantes do processo, mencionando, na decisão, os que motivaram seu convencimento.

Parágrafo único. Havendo prova de integrante inelegível, a Comissão Eleitoral do CRA intimará o responsável pelo respectivo pedido de registro de chapa a realizar sua substituição, no prazo de 3 (três) dias, a contar da data da intimação.

Art. 27. O pedido de registro de chapa de integrante substituto estará sujeito ao processo definido nos Art. 20 e 23, não cabendo direito a nova substituição.

Art. 28. Os extratos das decisões de julgamento dos pedidos de registro de chapa serão publicados, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias para recurso, a ser interposto por petição fundamentada dirigida à Comissão Eleitoral do CRA.

§ 1º Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para os recorridos apresentarem contrarrazões, contados da publicação pela CPE/CRA da relação dos recursos interpostos.

§ 2º Após a formalidade prevista no § 1º, os autos serão remetidos à Comissão Eleitoral do CFA, independentemente de juízo de admissibilidade.

Art. 29. A Comissão Eleitoral do CFA deverá julgar os recursos no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Havendo motivo justificado, poderá a Comissão Eleitoral exceder, por igual tempo, o prazo previsto no caput.

Art. 30. É terminativa a decisão da Comissão Eleitoral do CFA que julgar recurso, não cabendo pedido de reconsideração.

Art. 31. A CPE/CFA publicará o extrato final das chapas homologadas.

DA DIVULGAÇÃO/PROPAGANDA

Art. 32. É vedada a realização de propaganda eleitoral nos seguintes casos e condições:

I - em período anterior à data definida no calendário eleitoral;

II - nas dependências do CFA, dos CRAs e suas unidades de representação;

III - em eventos realizados ou apoiados pelo CFA ou por CRA, inclusive, compor dispositivo oficial e, o uso da palavra;

IV - com uso da logomarca do CFA ou do CRA;

V - por empregado do CFA ou de CRA em horário de expediente e local de trabalho, inclusive em eventos oficiais;

VI - com a utilização de expressões por escrito, verbais ou por imagem que ofendam a honra ou moral dos candidatos.

Parágrafo único. Não é considerado logomarca do Sistema CFA/CRA o símbolo da Administração e suas variações.

Art. 33. Não configura propaganda eleitoral, desde que não envolva pedido explícito de voto:

I - a menção à pretensa candidatura;

II - a exaltação das qualidades pessoais dos pré-candidatos;

III - a realização de encontros, seminários ou congressos, em ambiente fechado e a expensas dos interessados na formação de chapas, para discussão de políticas públicas, planos de trabalho ou alianças visando às eleições;

IV - a divulgação de atos de parlamentares e debates legislativos;

V - a divulgação de posicionamento pessoal sobre questões políticas.

DOS DEBATES

Art. 34. Fica facultada aos candidatos a participação em debates, transmitidos por rádio, televisão ou internet, vedada ao CFA e CRAs a organização, realização ou cessão de espaços para tais eventos.

§ 1º O debate será realizado segundo as regras estabelecidas em acordo escrito, celebrado entre os candidatos responsáveis pelas respectivas chapas, dando-se ciência às CPEs CFA e CRAs.

§ 2º Será admitida a realização de debate sem a presença de candidato de alguma chapa, desde que o responsável pela realização comprove havê-lo convidado com a antecedência mínima de setenta e duas horas da realização do debate.

DO COLÉGIO ELEITORAL

Art. 35. O colégio eleitoral será formado pelos profissionais de administração com registro principal ativo e adimplente.

§ 1º Incumbe ao CRA organizar, elaborar e disponibilizar o colégio eleitoral, na forma estabelecida pela Comissão Permanente Eleitoral do Conselho Federal de Administração.

§ 2º Incumbe ao CRA publicar em seu site a listagem dos nomes dos profissionais aptos a votarem.

§ 3º É vedado o acesso, reprodução, transmissão, distribuição, transferência, difusão ou extração da base de dados relativa ao colégio eleitoral por pessoa não autorizada.

Art. 36. O CFA custodiará a base de dados do processo eleitoral por três anos, contados da data da carga do colégio eleitoral no sistema.

§ 1º Durante o prazo previsto no caput, o CFA exercerá o papel de controlador dos dados pessoais dos eleitores, conforme legislação vigente que trata de proteção de dados pessoais.

§ 2º Encerrado o prazo previsto no caput, a base de dados será eliminada apropriadamente.

DO VOTO

Art. 37. O voto é pessoal, indelegável, secreto e obrigatório.

§ 1º O voto será exercido exclusivamente por meio do sistema eletrônico indicado no edital de convocação das eleições, vedada qualquer outra forma de exercício do voto.

§ 2º O eleitor que deixar de votar, e que o nome estiver contemplado no colégio eleitoral, deverá justificar a falta à votação, no mesmo sistema, em data definida no calendário eleitoral.

DO RESULTADO DAS ELEIÇÕES

Art. 38. Concluída a totalização da apuração pela CPE/CFA, esta proclamará o resultado, lavrando a ata.

Art. 39. A CPE/CFA publicará o resultado das eleições no prazo estabelecido no calendário eleitoral.

Art. 40. Serão considerados eleitos os candidatos que integrarem a chapa que obtiver o maior número de votos.

Parágrafo único. Havendo empate, será considerada vencedora a chapa que tiver o candidato com o registro profissional mais antigo no Sistema CFA/CRAs.

DA DIPLOMAÇÃO E POSSE

Art. 41. A CPE/CFA emitirá os diplomas aos eleitos.

Art. 42. Os candidatos eleitos Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes tomarão posse perante o Plenário do CFA.

Art. 43. Os candidatos eleitos Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes, tomarão posse perante o Plenário de seu respectivo Regional.

Parágrafo único. Estará impedido de tomar posse o candidato eleito que estiver como representante em subseção da jurisdição pela qual concorreu, devendo a renúncia ocorrer até 19 de dezembro do ano anterior à data da posse.

DAS CONDUTAS VEDADAS AOS AGENTES PÚBLICOS DO CFA E CRAs

Art. 44. São vedadas aos conselheiros, empregados, colaboradores do CFA e CRAs e àqueles que ocuparem posições a estes equiparadas, as seguintes condutas tendentes a afetar a isonomia do processo eleitoral:

I - praticar, autorizar ou tolerar a prática de atos que configurem interferência indevida no processo eleitoral;

II - ceder ou usar, em benefício próprio, de candidato ou chapa, bens móveis ou imóveis de propriedade e de uso do CFA ou de CRA;

III - usar bens ou serviços custeados pelo CFA ou pelos CRAs que excedam as prerrogativas consignadas nos seus regimentos e normas, bem como neste Regulamento;

IV - ceder empregado do Sistema CFA/CRAs, no exercício da função, ou usar de seus serviços em atividades de campanha eleitoral;

V - fazer ou permitir uso promocional de bens, equipamentos e serviços, custeados ou subvencionados pelo CFA ou pelos CRAs, em favor de candidato ou chapa.

Art. 45. É vedada ao conselheiro qualquer manifestação de promoção, apoio ou repúdio a candidaturas, em ações de representação institucional do CFA ou do CRA e em reuniões do respectivo conselho.

Parágrafo único. Aplica-se a vedação prevista no caput deste artigo aos empregados e colaboradores do CFA ou de CRA.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A qualquer tempo as chapas poderão apresentar à CPE/CRA pedido de desistência.

Parágrafo único. Caso a desistência da chapa ocorra em prazo inferior a 20 (vinte) dias antes do dia das eleições, não gerará efeitos sobre a cédula eleitoral, sendo os votos a ela destinada considerados nulos.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 635, DE 8 DE AGOSTO DE 2023 ///

Dispõe sobre o pagamento de diárias nacionais e internacionais, adicional de deslocamento, indenização de deslocamento e alimentação, reembolso de quilometragem e gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva (jeton), para o atendimento de despesas de conselheiros, empregados e colaboradores do Sistema CFA/CRA e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe é conferida pela [Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do CFA aprovado pela [Resolução Normativa CFA nº 625, de 7 de março de 2023](#),

CONSIDERANDO que as entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício de profissões liberais, são mantidas com recursos próprios, não recebendo subvenções ou transferências à conta do Orçamento da União ou de qualquer outra entidade político-administrativa;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e suas alterações;

CONSIDERANDO que a [Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004](#), expressamente autoriza os conselhos de fiscalização profissional a fixarem o valor das diárias e jetons, a serem pagos a conselheiro, empregado ou colaborador;

CONSIDERANDO que os mandatos dos conselheiros são meramente honoríficos, não fazendo jus a qualquer remuneração por seu trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir condições aos conselheiros para o exercício das funções para as quais foram eleitos ou de atribuições a eles delegadas;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer aos empregados e colaboradores eventuais as mesmas condições para o exercício das atribuições que lhes foram cometidas em razão de deslocamento;

CONSIDERANDO as determinações contidas no [Acórdão nº 1.925/2019 – TCU - Plenário](#), alterado pelo [Acórdão 1.237/2022 – TCU – Plenário](#), o qual determina que as diárias devem ter seu valor consentâneo com os parâmetros estabelecidos nos anexos I, classificação "C", e II do Decreto 5.992/2006, e no anexo III, grupo "D", classe I, do Decreto 71.733/1973, ou pelos atos normativos que o sucederem, ressalvada a possibilidade de adoção de outro valor devidamente justificado e obediente aos princípios gerais da gestão pública, especialmente os da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade; e a

DECISÃO do Plenário do CFA na sua 8ª sessão, realizada no dia 03 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os valores das diárias nacionais e internacionais, adicional de deslocamento, indenização de deslocamento e alimentação, gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva (jeton), bem como, do reembolso de quilometragem a serem pagos pelo Sistema CFA/CRAs.

Art. 2º Esta resolução normativa tem por finalidade definir conceitos, estabelecer diretrizes e disciplinar procedimentos gerais para o pagamento de diárias nacionais e internacionais, adicional de deslocamento, indenização de deslocamento e alimentação, gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva (jeton), bem como, do reembolso de quilometragem, para o atendimento de despesas de conselheiros, empregados e colaboradores eventuais do Sistema CFA/CRAs.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeito desta resolução normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - passagem: bilhete aéreo, rodoviário, ferroviário, marítimo ou fluvial, nacional ou internacional, para utilização em viagens a serviço ou em representação do Sistema CFA/CRAs;

II - diária: verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, por dia de afastamento para atividades fora da sede do CFA e dos CRAs, quando se tratar de empregados; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiros, empregados e colaboradores eventuais do Sistema CFA/CRAs;

III – adicional de deslocamento: valor concedido a título adicional, por localidade de destino, destinado à cobertura de despesas de deslocamento até o local de embarque e do local de desembarque até o local de trabalho, reunião, evento ou de hospedagem e vice-versa;

IV – indenização de deslocamento e alimentação: valor concedido ao conselheiro, federal no caso do CFA, residente no município onde são efetuadas reuniões plenárias, da diretoria executiva, de câmara, de comissão ou de grupo de trabalho, para as quais se encontra legalmente designado, ou quando designado para representar o conselho.

V – reembolso de quilometragem: valor concedido mediante autorização prévia da autoridade competente, de forma excepcional, ao conselheiro, empregado ou colaborador eventual, para cobrir despesas decorrentes de deslocamento em veículo próprio ou de outrem a serviço do Sistema CFA/CRAs, quando devidamente comprovada e justificada a inviabilidade de utilização dos modais previstos nesta resolução normativa.

VI - jeton: gratificação pela participação em sessões plenárias e reuniões de diretoria, exclusivamente de caráter deliberativo, do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração.

VII – beneficiário ou viajante: participante de viagens a serviço ou representação do Sistema CFA/CRAs, que faz jus às concessões de que trata esta Resolução:

1. presidentes e conselheiros federais e regionais;
2. empregados do Sistema CFA/CRAs; e
3. colaboradores eventuais.

VIII – colaborador eventual: pessoa física não pertencente ao quadro de empregados e conselheiros do sistema CFA/CRAs, que participa de atividade solicitada pelos conselhos federal e regional de administração, em caráter eventual e sem remuneração.

IX - solicitante: conselheiro, empregado ou colaborador eventual do CFA e CRAs, formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade organizacional, responsável por realizar os procedimentos administrativos ou representação do Sistema CFA/CRAs;

X - reembolso: ato ou efeito de indenizar ou de restituir custos diretos e eventuais arcados pelo beneficiário, desde que autorizados pela autoridade competente do sistema CFA/CRAs.

XI – locomoção urbana: deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade-sede do evento, utilizando-se de ônibus, trem urbano, táxi, metrô, bonde, barco, ferry boat, entre outros;

XII - região metropolitana devidamente instituída: aquela que foi regulamentada pela assembleia legislativa nos respectivos estados ou câmara legislativa no Distrito Federal, em ato próprio, contendo seus municípios integrantes;

XIII - unidade organizacional: unidade responsável pelo evento/reunião;

XIV - alteração: solicitação de mudança de data, horário (e) ou trecho, antes da emissão da passagem, ou seja, diferentes do autorizado em requisição;

XV – prestação de contas: apresentação dos documentos que comprovam o cumprimento do objetivo da viagem;

XVI – pesquisa de mercado: preços praticados por empresas do mesmo segmento ou em tabelas oficiais.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A percepção de diárias, jetons, adicionais e indenizações não configura salário ou subsídio, vez que se refere ao exercício de função pública administrativa honorífica, adstrita ao mandato previsto na Lei Federal nº 4.769/1965.

Art. 5º Os conselheiros do CFA e dos CRAs, os integrantes de comissões, grupos de trabalho, empregados e colaboradores eventuais do CFA e dos CRAs que, a serviço ou em missão oficial, por atribuição ou representação do CFA e dos CRAs ou para fins de capacitação, deslocarem-se dos seus domicílios ou da sede da autarquia federal respectiva, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou internacional, farão jus às passagens, diárias nacionais e internacionais, adicional de deslocamento, indenização de deslocamento e alimentação destinadas a indenizar as despesas durante sua estada.

Art. 6º Para fins de aquisição de passagens e concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público do CFA e dos CRAs, do mesmo modo que haja correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições/especialidades da pessoa com as atividades a serem desempenhadas.

Art. 7º Os valores das diárias, adicional de deslocamento e indenização de deslocamento e alimentação, previstos nesta resolução normativa, serão estabelecidos com base em estudos técnicos e justificativas que os fundamentem e obedientes aos princípios gerais da gestão pública, especialmente os da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade e, obrigatoriamente, lastreados em pesquisas de mercado.

Art. 8º Os conselhos federal e regionais de administração, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens, para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - As unidades organizacionais responsáveis pela requisição de diárias e passagens deverão instruir processo relativo a cada viagem;

II - a solicitação da proposta de viagem, com passagem, deve ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do conselheiro, empregado ou colaborador eventual no evento, o tempo de traslado, e a produtividade no trabalho, visando garantir melhor condição de laborar, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) No caso de passagem aérea, a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, e ainda, o embarque e o desembarque devem estar, preferencialmente, compreendidos no período entre 6h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas), salvo a inexistência de voos que atendam a esses horários;

b) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

c) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no inciso anterior e alíneas.

§ 1º Em caráter excepcional, o presidente do CFA ou do CRA, conforme o caso, poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso II deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do conselheiro, empregado ou colaborador eventual, se não forem autorizados ou determinados pela administração.

Art. 9º As passagens de que trata o art. 8º desta resolução serão adquiridas nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e

II - rodoviárias, ferroviárias, marítimo ou fluvial, tipo leito, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada.

Parágrafo único. Desde que previamente autorizado pela administração, os bilhetes “rodoviário”, “ferroviário”, “marítimo” ou “fluvial”, quando adquiridos pelo passageiro, poderão ser ressarcidos ao mesmo, mediante comprovação por meio de cópia do cartão de embarque nominal e/ou nota fiscal nominal ou cupom fiscal de pagamento.

Art. 10 Excepcionalmente, nos casos em que for devidamente comprovada e justificada a inviabilidade de utilização do modal aéreo, mediante solicitação do beneficiário, seguida de análise e autorização prévia da autoridade competente, o conselheiro, empregado ou colaborador eventual poderá se deslocar em veículo próprio ou de outrem, a serviço do sistema CFA/CRA, recebendo reembolso de quilometragem, na base de até 40% (quarenta por cento) do valor do litro de gasolina, por quilômetro rodado.

§ 1º O reembolso de quilometragem ocorrerá mediante requerimento à autoridade competente para autorização, desde que obedecidos os critérios estabelecidos nesta resolução.

§ 2º Para efeito de cálculo, a quilometragem será aquela apurada de acordo com o Google Maps ou similar.

§ 3º O valor do reembolso de quilometragem estará limitado ao valor da passagem aérea. Entretanto, cabe a autoridade competente a decisão, quando não houver a opção do trecho aéreo na cidade de origem do deslocamento ou do destino, optar por autorizar o pagamento do reembolso de quilometragem equivalente ao mesmo trecho, na forma do caput deste artigo.

§ 4º A opção pelo uso de veículo próprio a serviço do sistema CFA/CRAs é de inteira responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes, avarias, manutenções e danos a terceiros, porventura ocorridos no percurso ou decorrentes dele.

§ 5º Na hipótese de deslocamento realizado na forma do caput do Artigo 10, o conselheiro, empregado ou colaborador eventual apresentará prestação de contas contendo relatório de atividades e relatório de reembolso de quilometragem, na forma dos anexos III e IV, instruído com comprovante de efetiva participação no evento.

§ 6º O reembolso de quilometragem não é considerado um modal para efeitos desta resolução normativa, devendo ser utilizado somente nos casos eventuais, de cada caso, observadas as situações de viabilidade e devidamente justificado.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

Art. 11 Considera-se diária a verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, por dia de afastamento para atividades fora da sede do CFA e dos CRAs, quando se tratar de empregados e colaboradores eventuais; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro e colaboradores eventuais.

§ 1º Em caso de afastamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, não haverá concessão de diárias.

§ 2º A solicitação de diárias deverá observar os valores nacionais praticados pelo CFA fixados no anexo I a esta resolução normativa.

§ 3º Os valores das diárias no exterior são os constantes da tabela que constitui o anexo II a esta resolução normativa, que serão pagos em moeda nacional, por seu valor equivalente em dólares norte-americanos ou em euros, quando for o caso, calculados no dia do pagamento.

Art. 12 As diárias serão concedidas a partir do dia de afastamento do conselheiro, empregado ou colaborador eventual.

Parágrafo único - O conselheiro, empregado ou colaborador eventual fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite;
- b) no dia de início do retorno, independente do horário de chegada ao destino.

II – nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional.

Art. 13 Nos casos em que o empregado ou colaborador eventual se afastar da sede do conselho, acompanhando, na qualidade de assessor, o conselheiro do sistema CFA/CRA, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 14 As diárias previstas nesta resolução normativa serão pagas antecipadamente, de uma só vez.

§ 1º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como o que inclua sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas na solicitação, condicionando a autorização para o pagamento à aceitação da justificativa.

§ 2º O não comparecimento ou o comparecimento parcial obriga à devolução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, do que, porventura, tenha sido recebido a maior;

Art. 15 Para a prestação de contas, o conselheiro, empregado ou colaborador eventual deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canchotos de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório de viagem, conforme Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, a autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada, é de responsabilidade da autoridade competente.

Art. 16 Os CRAs ficam obrigados a fixarem, até 29 de dezembro do corrente ano, através de RN - Resolução Normativa própria, dentro dos critérios e dos limites dos valores estabelecidos nos anexos a esta resolução normativa e dos limites das respectivas dotações orçamentárias, os valores das diárias, dos jetons, do adicional de deslocamento, e da indenização de deslocamento e alimentação.

§ 1º O valor da diária de que trata este artigo não poderá ultrapassar o do fixado para o CFA.

§ 2º Quando o deslocamento se der dentro dos limites da jurisdição do CRA, os valores da diária e do adicional de deslocamento limitar-se-ão em até 70 % (setenta por cento) dos valores previstos no anexo I desta resolução normativa.

§ 3º Os valores das diárias, adicional de deslocamento e indenização de deslocamento e alimentação serão estabelecidos com base em estudos técnicos e justificativas que os fundamentem e obedientes aos princípios gerais da gestão pública, especialmente os da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade, e obrigatoriamente lastreados em pesquisas de mercado, conforme previsto no art. 7º desta resolução normativa.

Art. 17 No caso de eventual necessidade de ajustes dos valores das diárias e do adicional de deslocamento, acima do percentual estabelecido nesta resolução normativa, limitados a, no máximo, 100% (cem por cento) dos valores estabelecidos para o CFA, os mesmos deverão estar fundamentados em estudos técnicos e justificativas, e lastreados em pesquisa de mercado, bem como submetidos à apreciação e aprovação do plenário do CRA e encaminhado para ciência do CFA.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 18 Será concedido um adicional de deslocamento, fixado no anexo I a esta resolução normativa, destinado a cobrir despesas até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 19 Ao conselheiro federal, residente no município onde são efetuadas Reuniões Plenárias, da Diretoria Executiva do CFA, de Câmara, de Comissão ou de Grupo de Trabalho, para as quais se encontra legalmente designado, ou quando designado para representar o CFA, será concedida indenização de deslocamento e alimentação, por dia de

efetiva participação, fixada no anexo I. Parágrafo único. É vedado o recebimento cumulativo da indenização referida no *caput* deste artigo com a percepção de diárias e de adicional de deslocamento de que trata esta resolução normativa.

CAPÍTULO V JETON

Art. 20 Os conselheiros do sistema CFA/CRA's receberão, por dia de reunião, gratificação (jeto) pela participação em sessões plenárias e reuniões de diretoria do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração, exclusivamente de caráter deliberativo, limitado até o máximo de 8 (oito) reuniões mensais, cujo valor encontra-se fixado no anexo I desta resolução normativa.

Parágrafo único. Cabe ao CRA a decisão quanto a viabilidade de pagamento de Jeto na sua jurisdição, devendo ocorrer por meio de Resolução Normativa própria nos termos do Art. 16 desta.

Art. 21 Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 Revoga-se a Resolução Normativa CFA nº 630, de 8 de agosto de 2023.


Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

ANEXO I

VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS

NIVEL	DIÁRIA (R\$)	½ DIÁRIA (R\$)
- Conselheiro federal titular; - Conselheiro federal suplente em substituição ao respectivo titular; - Empregado ou colaborador eventual, acompanhando conselheiro federal, na qualidade de assessor.	R\$ 866,00	R\$ 433,00
- Empregado; - Colaborador eventual; - Conselheiro federal suplente quando NÃO estiver em substituição ao respectivo titular; e - Conselheiros regionais (titulares ou suplentes), quando requisitados pelo CFA;	R\$ 720,00	R\$ 360,00
Adicional de deslocamento	R\$ 563,00	
Indenização de deslocamento e alimentação para conselheiro federal residente no município que sediar reuniões plenárias, da diretoria executiva, de câmaras e de comissões e de Grupos de Trabalho CFA	R\$ 433,00	
Jeton	Presidente	Conselheiro
	R\$ 640,00	R\$ 500,00

	(por dia de reunião Direx e plenária)	(por dia de reunião Direx e plenária)
Diária e adicional de deslocamento na jurisdição do CRA	Até 70% em relação aos valores fixados nesta Tabela	

GRUPOS DE PAÍSES	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
	220	200	190	180	170
A	300	280	270	260	250
B	350	330	320	310	300
CFA	460	420	390	370	350
D					



ANEXO II

VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

GRUPO A: Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, República Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.

GRUPO B: África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Niger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia,

Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.

GRUPO C: Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes. Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.

GRUPO D: Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO
I	Presidentes e Vice Presidentes do CFA e dos CRAs.
II	Diretores do CFA, dos CRAs e Conselheiros Federais e Regionais
III	Empregados e Colaboradores Eventuais

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - VIAGEM NACIONAL/INTERNACIONAL		
IDENTIFICAÇÃO DO: () CONSELHEIRO () EMPREGADO () COLABORADOR EVENTUAL		
Nome:		
Cargo:	Matrícula :	Lotação :
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Evento/Motivo:		
Percurso:		
Data de Saída:	Data de Chegada:	
Quantidades de Diárias Recebidas:		
MOTIVO DA VIAGEM: () Despacho Administrativo () Reunião Plenária () Reunião Direx () Assembleia de Presidentes () Reunião de Comissão () Participar de Evento () Serviço Externo () Outros – Especificar:		
DESCRIÇÃO SUCINTA DO RELATÓRIO		
Data	Atividade(s) desenvolvida(s)	

Data: ____/____/____	
Assinatura do Conselheiro / Empregado / Colaborador Eventual	
SETOR RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS Este relatório deverá ser entregue para arquivamento no processo do pagamento das diárias.	
Nome:	Data de recebimento do relatório:

ANEXO IV
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM

Beneficiário: _____ **CRA-** _____

VEÍCULO			
Marca:	Modelo:	Placa:	Odômetro Inicial:
			Odômetro Final:
			Total de Km percorrido:

_____/_____, de _____ de _____.

Beneficiário

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 636, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023 ///

Estabelece normas para Organização e Apresentação de Prestação de Contas Anual no âmbito do Sistema CFA/CRA's.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a [Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do CFA aprovado pela [Resolução Normativa CFA nº 625, de 7 de março de 2023](#);

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Federal de Administração aprovar anualmente o orçamento e as contas da Autarquia, a teor do [art. 7º, alínea "h", da Lei 4.769/65](#), e [art. 20, alínea "h", do Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934/67](#);

CONSIDERANDO as disposições contidas nas [Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União - TCU nº 87, de 12 de agosto de 2020, nº 84, de 22 de abril de 2020 e nº 71, de 28 de novembro de 2012](#), demais conteúdos, diretrizes e cronograma estipulados nos normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e demais orientações decorrentes;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma melhor adequação do normativo para organização e apresentação de prestação de contas anual no âmbito do Sistema CFA/CRA's ao Regimento do CFA;

DECISÃO do Plenário do CFA na sua 12ª sessão, realizada no dia 7 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º As prestações de contas anuais do CFA e dos CRA's serão organizadas e apresentadas para julgamento, pelo Plenário do Conselho Federal de Administração, de acordo com as disposições desta Resolução Normativa.

Art. 2º As prestações de contas a que se refere o artigo anterior serão enviadas ao CFA, impreterivelmente, em meio digital, observando os mesmos conteúdos, diretrizes e cronograma estipulados na [Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020](#), e demais normativos que tratam dos procedimentos para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas da União (TCU), bem como as peças previstas no art. 5º desta Resolução Normativa.

Parágrafo único. O prazo fixado somente poderá ser prorrogado pelo Conselho Federal de Administração, em caráter excepcional, mediante solicitação fundamentada do gestor da entidade.

Art. 3º A inobservância do prazo previsto no art. 2º acarretará na adoção das providências, pelas autoridades competentes do CFA e/ou do CRA, para apurar as responsabilidades pela omissão no dever de prestar contas, incluindo a devida instauração da Tomada de Contas Especial (TCE), conforme previsões contidas na [Instrução Normativa nº 71, de 28 de novembro de 2012](#), do Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 4º As contas serão julgadas:

I - Regulares - quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão;

II - Regulares com Ressalva - quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal da qual não resulte danos ao erário;

III - Irregulares - quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo, ilegal ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

§ 1º O julgamento das contas regulares com ressalva implicará na obrigação da respectiva unidade gestora de sanear a não conformidade, se cabível, na maior brevidade possível, ou abster-se de reincidência.

§ 2º Sendo julgadas irregulares as contas do período, incluindo os casos de omissão no dever de prestar contas, e ainda, quando identificados danos causados ao erário do CFA ou do CRA, serão adotadas pelas autoridades competentes do CFA e/ou do CRA as providências para apurar as irregularidades e responsabilidades, bem como para buscar os respectivos ressarcimentos, em conformidade com a [Instrução Normativa nº 71, de 28 de novembro de 2012](#), do Tribunal de Contas da União (TCU) e demais procedimentos, encaminhamentos e prazos estabelecidos nas normas editadas por aquela Corte de Contas.

Art. 5º Além do conteúdo previsto na [Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020](#), mencionado no art. 2º desta Resolução Normativa, o processo de prestação de contas a ser enviado ao CFA deverá conter as seguintes peças:

I - Documentos e Demonstrativos Contábeis

a) Comparativo das Receitas Orçadas com as Arrecadadas;

b) Comparativo das Despesas Empenhadas com as Realizadas;

c) Balanço Orçamentário;

d) Balanço Financeiro;

e) Balanço Patrimonial Comparado;

- f) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- g) Notas Explicativas da Contabilidade;
- h) Esclarecimento do responsável pelo gerenciamento dos recursos quanto a eventuais déficits, indicando as principais causas e as medidas necessárias para sanear a situação econômica.
- i) Conciliação e extratos das contas bancárias (corrente e aplicação) (Anexo 1);
- j) Demonstrativo analítico dos bens patrimoniais (Anexo 2); e

k) Demonstrativo analítico das dívidas e ônus reais (restos a pagar), quando for o caso (Anexo 3);

II - Parecer da Comissão Permanente de Análise de Contas do Conselho;

III - Ata da Reunião Plenária que aprovou a prestação de contas;

IV - Declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que os membros da Diretoria Executiva e do Plenário estão em dia com a exigência de apresentação do formulário de autorização de acesso aos dados das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física que se refere a Lei n.º 8.730/93, e ainda, do pagamento das anuidades devidas ao CRA; (anexo 4)

V - Demonstrativo dos Registrados PF e PJ (Anexo 5);

VI - Demonstrativo das Ações de Fiscalização (Anexo 6); e

VII - Carta de Responsabilidade da Administração (Anexo 7);

Parágrafo único. As letras a, b, c, d, e, e f previstas no item I deste artigo, deverão ser encaminhadas nos formatos PDF pesquisável e CSV (Comma-Separated Values).

Art. 6º A ausência de qualquer peça prevista na [IN-TCU nº 84/2020](#) e no art. 5º desta Resolução Normativa, bem como, o encaminhamento de dados equivocados ou incompletos, ensejará a realização de diligências, com prazo de 10 (dez) dias úteis para seu cumprimento, podendo ser prorrogado pelo CFA, mediante solicitação do gestor da entidade prestadora de contas, devidamente fundamentada.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo previsto neste artigo e não sendo sanadas as pendências, a prestação de contas será imediatamente devolvida, ficando o Conselho na situação de inadimplência, devendo o CFA adotar as medidas previstas no art. 3º e no § 2º do art. 4º desta Resolução Normativa.

Art. 7º Em atendimento ao previsto no inciso VII do art. 53 do Regimento do Conselho Federal de Administração - CFA, aprovado pela [RN CFA nº 625, de 07 de março de 2023](#), a CAF - Câmara de Administração e Finanças do CFA emitirá parecer sobre as prestações de contas anuais dos CRAs citadas nesta resolução normativa.

Art. 8º A fim de subsidiar o posicionamento da CAF, quanto à emissão do parecer mencionado no art. 7º desta resolução normativa, as contas dos CRAs

serão objeto de auditoria *in loco* pela equipe de Auditoria Interna do CFA, área responsável por emitir relatório e parecer sobre as respectivas contas.

§ 1º Os trabalhos de auditoria *in loco* nos CRAs não estão vinculados à data prevista para apresentação da prestação de contas anual, estabelecida no art. 2º desta resolução normativa, podendo ser iniciados 01 (um) dia após a data de envio dos documentos e demonstrativos contábeis ao CFA, previstos no [art. 1º da RN-CFA nº 590 de 17 de dezembro de 2020](#).

§ 2º Para a realização de auditoria no CFA, em observância ao princípio da impessoalidade, deverá ser contratada empresa de auditoria independente.

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente a esta Resolução Normativa as regras previstas nos normativos do Tribunal de Contas da União aplicáveis à espécie e a Lei nº 8.443/1992.

Art. 10. Os modelos citados nos artigos anteriores integram, para todos os efeitos, esta Resolução Normativa.

Art. 11. O atendimento ao disposto nesta Resolução não desobriga os responsáveis ao cumprimento das demais normas reguladoras da gestão de recursos públicos.

Art. 12. Fica declarada a revogação da [Resolução Normativa CFA nº 570, de 8 de agosto de 2019](#).

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE n. 08277

ANEXO I

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20	
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR
BANCO: C/C Nº	
SALDO DO RAZÃO	R\$
(+) Depósitos bloqueados	R\$
(-) Cheques em Trânsitos, conf. Discriminamos:	
	R\$

	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
SALDO, CONFORME EXTRATO	R\$
Local e data	
Elaborada por:	
VISTO POR:	

ANEXO II

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D _				
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20 _				
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS BENS PATRIMONIAIS				
CONTAS	31/12/ __	INCORPORAÇÕES	BAIXAS	31/12/ __
BENS MÓVEIS				
BENS IMÓVEIS				
CRÉDITOS				
AÇÕES				
TOTAL				
Local e data				

ANEXO III

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D _				
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20 _				
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE RESTOS A PAGAR				
DÍVIDAS E ÔNUS REAIS				
ITENS	NF. Nº	DATA	NOME DO CREDOR	VALOR

ANEXO IV

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO D_
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20_
DECLARAÇÃO
De acordo com o arts. 1º e 2º da Lei nº 8.730/93, regulamentado pela Instrução Normativa - TCU nº 87, de 12 de agosto de 2020, DECLARO , que os Agentes Responsáveis, Membros da Diretoria Executiva e do Plenário, bem como, todos que exerçam cargo eletivo e cargo, emprego ou função de confiança deste Conselho, estão em dia com a exigência de apresentação do FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA , estando os mesmos arquivados neste Regional, conforme exigências do art. 4º da referida lei.
DECLARO , ainda, que os Agentes Responsáveis, Membros da Diretoria Executiva e do Plenário se encontram em dia com o pagamento das anuidades devidas a este Conselho Regional.
Local e data:
Setor de Recursos Humanos

ANEXO V DEMONSTRATIVO DOS REGISTRADOS PF E PJ

PESSOAS FÍSICAS

DADOS	TOTAIS
Registros Ativos.	
Registros Quites.	
Registros Licenciados.	
Registros Cancelados.	
Registros Transferidos	

PESSOAS JURÍDICAS	
DADOS	TOTAIS
Registros Ativos	
Registros Quites	
Registros Cancelados	
Registros Transferidos	

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

DADOS	TOTAIS
1. Ofícios expedidos pelo Setor de Fiscalização, solicitando documentos para análise.	
2. Intimações expedidas para Pessoa Jurídica.	
3. Intimações expedidas para Pessoa Física.	

4. Processos de Fiscalização de PJ em andamento, objetivando o registro de empresas	
5. Processos de Fiscalização de PJ em andamento, objetivando coibir o exercício ilegal da Profissão de Administrador pelos seus funcionários (conivência).	
6. Processos de Fiscalização de PF (exercício ilegal da Profissão, em andamento).	
7. Processos de Fiscalização de PJ julgados pelo Plenário do CRA-XX	
8. Processos de Fiscalização de PF julgados pelo Plenário do CRA-XX	
9. Processos de Fiscalização de PJ encaminhados ao CFA em grau de recurso.	
10. Processos de Fiscalização de PF encaminhados ao CFA em grau de recurso	

ANEXO VII CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

Local e data

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA
Brasília - DF

Carta de Responsabilidade da Administração do Conselho Regional de Administração do Estado de XXXXXXXXXXXX, referente às demonstrações contábeis levantadas em 31 de dezembro de 20XX.

Prezados Senhores,

A presente refere-se aos exames procedidos por V.Sas. nas demonstrações contábeis de nossa entidade, correspondentes ao período de janeiro a dezembro de 20XX, e está sendo emitida em atendimento às exigências das Normas de Auditoria Independente, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Neste sentido, estamos confirmando a V.Sas. as seguintes informações:

1. Os sistemas, contábil e de controles internos adotados pelo Conselho no período são de nossa responsabilidade. Eles são adequados ao tipo de atividade e volume de transações.

2. O Conselho é uma autarquia subordinada à administração federal, e segue os normativos expedidos pela [Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 634/13](#), e à aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, conforme a [Resolução nº 1.133/08 do Conselho Federal de Contabilidade](#) que aprovou a [NBC-T 16.6 Demonstrações Contábeis](#).

3. As estimativas foram calculadas e contabilizadas com base em dados consistentes, efetuadas por nossa Administração, confirmadas por nossos assessores especializados, quando necessário, das quais nos responsabilizamos.

4. A administração ou os responsáveis pela governança do conselho acreditam que as premissas significativas utilizadas nas estimativas contábeis são razoáveis.

5. Não são de nosso conhecimento fraudes ou irregularidades pendentes que envolvam a Administração ou os empregados, que possam ter efeito significativo sobre os sistemas de controles internos ou sobre as demonstrações contábeis. Responsabilizamos-nos pelos controles de monitoramento e pela prevenção e detecção de fraudes ou erros materiais.

6. Não ocorreram mudanças significativas no exercício, nos princípios e práticas contábeis adotados pela Entidade em relação àqueles adotados no exercício anterior.

7. Todos os livros, registros contábeis e documentação comprobatória foram colocados à disposição de V.Sas.

8. Não há operações e transações financeiras que não estejam refletidas nas demonstrações contábeis.

9. Não há nenhum fato conhecido que possa impedir a continuidade normal das atividades da Entidade.

10. Os ativos de curto prazo e longo prazo, quando aplicáveis, foram provisionados ao seu valor provável de realização ou de recuperação e foi efetuada a respectiva segregação de curto e longo prazo.

11. Todas as informações a respeito de instrumento financeiro, bem como o resultado apurado por essas operações, foram adequadamente registradas e divulgadas nas demonstrações contábeis.

12. Não temos planos ou intenções que possam afetar substancialmente o valor ou a classificação de ativos e passivos constantes das demonstrações contábeis.

13. Não há perdas significativas, como provisões para realização de ativos, imobilizado, compromissos de compra e venda ou outros compromissos que não estejam adequadamente registradas ou divulgadas nas demonstrações contábeis.

14. Não há qualquer trabalho sendo executado por órgãos reguladores que possa afetar as demonstrações contábeis.

15. O Conselho possui documentação e títulos de propriedade para os seus bens e ativos, exceto, para os imóveis que se encontram em fase de legalização.

16. O Conselho tem cumprido todas as suas obrigações contratuais, assim como de compra e venda ou outros compromissos que teriam efeito significativo sobre as demonstrações contábeis. Em caso de descumprimento, eles foram devidamente registrados e divulgados.

17. Os seguintes itens, por não existirem, não foram registrados ou divulgados nas demonstrações contábeis:

a) Acordos de reciprocidade com instituições financeiras, outros negócios que envolvam restrições de disponibilidades e linhas de crédito ou acordos semelhantes, bem como acordos para recompra de ativos anteriormente vendidos.

b) Violações de leis ou regulamentos, cujos efeitos devam ser considerados para revelação nas demonstrações contábeis ou considerados como base para registro de perda contingente.

c) Outras exigibilidades contingentes de valores relevantes para as quais haja necessidade de uma revelação, mesmo quando não contabilizadas, quando exista, no mínimo, uma possibilidade razoável de que um prejuízo adicional ocorra, bem como outros passivos relevantes, cujos valores possam ser razoavelmente estimados.

18. Os assessores legais, os quais nos representam em ações judiciais, são:

Assessor Legal	Área
Descrever os advogados	Descrever suas respectivas áreas

Segundo a opinião dos assessores legais, todas as ações, contingências ou riscos ambientais, tributários, trabalhistas, previdenciários ou de outras naturezas que possam afetar, substancialmente, a situação patrimonial e financeira da Entidade foram devidamente informadas e mensuradas. Sua probabilidade de perda foi julgada de forma conservadora.

19. Não ocorreram quaisquer eventos subsequentes à data das demonstrações contábeis que requeressem ajustes àquelas demonstrações.

20. As demonstrações contábeis, objeto de seus exames, devidamente registradas em nossos livros, podem ser assim identificadas:

	Em R\$
Total do ativo	
Total do ativo circulante	
Total do ativo não circulante	
Total do passivo	
Total do passivo circulante	
Total do patrimônio líquido	

21. Todos os softwares existentes no Conselho têm o respectivo certificado de origem, e, portanto, estão de acordo com a legislação vigente.

22. Confirmamos que o Conselho não efetuou transações com pessoas vinculadas no exterior para efeitos da aplicação da legislação sobre preços de transferência descrita na [Lei 9.430/96](#).

Atenciosamente,

Adm. XXXXXXXX
Presidente

Adm. XXXXXX
Diretor Financeiro

XXXXXXX
Contador - CRC - XXX

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 638, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023 ///

Aprova o Regulamento do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração - PRODER – e dá outras providências

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e incumbências legais e regimentais, que lhe conferem a [Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do CFA;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Regulamento do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração – PRODER, e a

Decisão do Plenário do CFA em sua 12ª sessão, realizada no dia 7 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração – PRODER.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I – Resolução Normativa CFA nº 624, de 06/03/2023.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE n. 08277

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (PRODER)

CAPÍTULO III

DO FUNDO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (FUNDO PRODER)

CAPÍTULO IV

DA CONTRAPARTIDA

CAPÍTULO V

DO PROJETO E DO CONVÊNIO

Seção I– Dos Tipos de Projeto

Seção II– Da Estrutura do Projeto

Seção III– Dos Requisitos para Habilitação

Seção IV– Do Convênio

CAPÍTULO VI

DA LIBERAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO

CAPÍTULO VIII

DA ALTERAÇÃO

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO X

DA GESTÃO DO PRODER

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXO I – CONVÊNIO DE ADESÃO AO PRODER

ANEXO II – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO – PRODER

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este instrumento regula os convênios celebrados no âmbito do Sistema CFA/CRA para execução de projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros provenientes do Fundo do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração (Fundo PRODER).

Inciso I - Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

- a) concedente: CFA, entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do convênio;
- b) contrapartida: parcela de contribuição financeira do conveniente para a realização do objeto do convênio;
- c) conveniente: entidade do Sistema CFA/CRA com a qual é pactuada a execução de projetos por meio de convênio;
- d) convênio: acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros do Fundo PRODER no âmbito do Sistema CFA/CRA, visando à execução de projeto
- e) etapa: divisão existente na execução de uma meta;
- f) meta: parcela quantificável do objeto descrita no projeto;
- g) objeto: produto do convênio, observados o projeto e as suas finalidades;
- h) prestação de contas: procedimento de análise dos documentos que comprovam a execução do objeto e a correta aplicação do recurso;
- i) projeto: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- j) proponente: entidade do Sistema CFA/CRA que manifeste, por meio de projeto, interesse em celebrar convênio regulado por este Regulamento;
- k) termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada alteração do objeto aprovado.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (PRODER)

Art. 2º O Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração (PRODER) tem como objetivo prover recursos financeiros para execução de projetos apresentados pelas entidades integrantes do Sistema CFA/CRA, na forma do presente regulamento.

Art. 3º São objetivos específicos do PRODER:

- I - apoiar os CRAs no desempenho de suas funções finalísticas;
- II - alinhar os projetos dos participantes do PRODER ao planejamento estratégico do Sistema CFA/CRAs, visando à uniformidade de ação;
- III - promover o desenvolvimento e a sustentabilidade financeira e administrativa do Sistema CFA/CRAs.

Art. 4º A gestão e a organização do PRODER devem observar:

I – os seguintes princípios:

- a) fortalecimento do Sistema CFA/CRAs; e
- b) eficiência e eficácia administrativa do Sistema CFA/CRAs.

II – as seguintes diretrizes:

- a) adoção de índices e parâmetros para avaliação dos projetos;
- b) adoção de mecanismos de acompanhamento e avaliação de resultados.

CAPÍTULO III

DO FUNDO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (FUNDO PRODER)

Art. 5º Para realização da finalidade do Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais de Administração (PRODER) o CFA manterá Fundo de Recursos Financeiros, denominado Fundo PRODER, constituído por 20% (vinte por cento) da receita do CFA proveniente das quotas-partes.

§1º O Fundo PRODER destinará 15% dos recursos para subsidiar projetos apresentados pelos CRAs e 5% para subsidiar projeto do tipo Coletivo do CFA.

§ 2º Cabe à Câmara de Administração e Finanças do CFA repassar ao Fundo PRODER, até o último dia útil de cada mês, a verba mencionada *nocaput*.

§ 3º A projeção dos recursos do Fundo PRODER será feita, anualmente, por ocasião da aprovação do orçamento do CFA para o exercício subsequente.

Art. 6º A concessão de recursos do PRODER aos Conselhos Regionais de Administração observará o limite estabelecido em instrução normativa específica e será realizada na modalidade de transferência não reembolsável, por se tratar de redistribuição interna de recursos no Sistema CFA/CRAs.

Art. 7º Nenhum CRA poderá ter projetos aprovados, em cada exercício, que ultrapassem 10% (dez por cento) do total dos recursos financeiros constituintes do PRODER, previsto no orçamento do CFA.

§ 1º Excepcionalmente, e no caso específico de Projetos de Infraestrutura Física do CRA, cujo montante ultrapasse 10% (dez por cento) dos recursos constituintes do PRODER, a Comissão Permanente do PRODER poderá aprová-los, caso haja saldo no Fundo, desde que não comprometa outros projetos.

§ 2º No caso tratado no § 1º o saldo será usado apenas para a complementação que ultrapasse os dez por cento, no todo ou em parte conforme a disponibilidade dos recursos.

§ 3º O PRODER assegurará os recursos necessários ao atendimento dos projetos aprovados no exercício e àqueles cuja execução venha justificadamente a ocorrer no exercício seguinte à sua aprovação.

Art. 8º Os recursos do PRODER serão utilizados pelos Conselhos contemplados, única e exclusivamente, na finalidade objeto do convênio para cobertura de despesas decorrentes da execução do projeto aprovado.

Art. 9º O PRODER terá um controle específico da constituição dos seus recursos e respectivos desembolsos com o apoio da Câmara de Administração e Finanças do CFA.

Art. 10 O saldo remanescente na conta bancária de movimento e aplicação financeira no final do exercício de 2023, pertinente ao Fundo PRODER, será incorporado, automaticamente, aos recursos financeiros que comporão o Fundo no exercício de 2024.

Parágrafo único. Para apuração do valor a ser suplementado deverão ser deduzidos do saldo da conta do Fundo PRODER os valores comprometidos e inscritos em restos a pagar, acrescidos dos respectivos juros e correção monetária oriundos da aplicação dos recursos.

Art. 11. Os recursos do Fundo PRODER serão depositados e geridos em conta bancária específica, administrados de forma centralizada pelo CFA, com o apoio da Câmara de Administração e Finanças, e enquanto não empregados na sua finalidade serão mantidos em fundo de aplicação financeira, nas hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO IV DA CONTRAPARTIDA

Art. 12 Os CRAs alocarão dotações orçamentárias próprias, a título de contrapartida, às quais deverão ser adicionados os recursos provenientes do PRODER especificamente destinados a contemplar os seus respectivos projetos.

§1º A contrapartida, a ser aportada pelo proponente, será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas em instrução normativa específica vigente à época da apreciação do projeto.

§2º A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada, deverá ocorrer previamente à celebração do convênio.

§3º A contrapartida do projeto deverá constar da previsão orçamentária do proponente, do exercício a ser implantado.

§4º Os valores orçados, de acordo com o §1º deste artigo, poderão ser reformulados em decorrência de decisão da Comissão Permanente do PRODER.

Art. 13. A contrapartida e os recursos provenientes do Fundo PRODER serão depositados em conta bancária específica do convênio e, enquanto não empregados na sua finalidade serão mantidos em fundo de aplicação financeira, nas hipóteses previstas em lei.

§ 1º Os rendimentos das aplicações financeiras serão utilizados, exclusivamente, no objeto do convênio, sujeitos às mesmas regras de prestação de contas estabelecidas para os recursos transferidos.

§ 2º As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação financeira não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente.

CAPÍTULO V DO PROJETO E DO CONVÊNIO

Art. 14. A distribuição dos recursos será feita unicamente por meio de projetos de iniciativa dos CRAs e do CFA, este, de interesse coletivo, mediante estabelecimento de convênio.

Seção I Dos Tipos de Projeto

Art. 15. O PRODER objetiva o financiamento dos seguintes tipos de projetos:

- I- Projeto de Fiscalização das Profissões da Administração;
- II - Projeto de Desenvolvimento Integrado do CRA;
- III - Projeto de Infraestrutura Física;
- IV - Projeto Coletivo do CFA

Art. 16 Os projetos serão, obrigatoriamente, vinculados aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Sistema CFA/CRAs e deverão conter despesas compatíveis e intrínsecas à implementação dos objetivos geral e específicos.

Art. 17. Os projetos serão cadastrados na forma a ser definida pelo CFA.

Seção II Da Estrutura do Projeto

Art. 18. Os projetos deverão conter em sua estrutura:

I – Identificação do projeto

- a) Origem
 - b) Tipo de projeto
 - c) Projeto
 - d) Público-alvo
 - e) Nome do gestor do projeto
 - f) Prazo de execução (em meses)
 - g) Estimativa de custo
- II - Justificativa;
- III – Descrição detalhada do objeto a ser executado;
- IV – Alinhamento ao planejamento estratégico do Sistema CFA/CRAs;
- V – Objetivo geral;
- VI - Objetivos específicos;
- VII- Resultados esperados;
- VIII - Indicadores de avaliação dos resultados;

IX - Descrição das metas, mensuráveis e compatíveis com os objetivos a serem atingidos, etapas ou fases de execução relativas a cada meta a ser atingida;

X - Cronograma de execução, preferencialmente limitado ao exercício corrente;

XI - Cronograma de desembolso;

XII - Planilha orçamentária dos custos financeiros do projeto, contendo todos os dados quantitativos e as despesas, com o preço médio dos itens encontrado pelo proponente;

XIII - Previsão dos recursos financeiros do PRODER necessários para a execução do projeto;

XIV - Contrapartidas compatíveis com os recursos do projeto;

XV - Outros elementos, a critério da Comissão Permanente do PRODER.

Art. 19. Os responsáveis pelos projetos apresentados serão os próprios CRAs interessados e suas equipes especialmente designadas para acompanhá-los, não cabendo à Comissão divulgá-los, salvo sob expressa autorização destes.

Art. 20. As atividades de abrangência dos projetos, as vedações e os critérios de distribuição dos recursos do PRODER serão objeto de instrução normativa específica.

SEÇÃO III

Dos Requisitos para Habilitação

Art. 21. A análise dos projetos pela Comissão Permanente do PRODER fica condicionada à comprovação de que o CRA, na data de apreciação do projeto, esteja em dia com os seguintes requisitos:

- a) apresentação de balancetes mensais;
- b) transferência de valores das quotas-partes;
- c) prestação de contas de recursos recebidos do PRODER;
- d) prestação de contas de recursos destinados pelo CFA para eventos;
- e) prestação de contas de quaisquer valores transferidos pelo CFA e que exijam comprovação da aplicação dos recursos;
- f) prestação de contas dos exercícios anteriores;
- g) remessa da coleta mensal de dados;
- h) cumprimento das Resoluções Normativas exaradas pelo CFA;
- i) apresentação da documentação própria a cada tipo de projeto, conforme instrução normativa específica exarada pelo CFA.

§1º Será comunicada ao proponente qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no projeto, que deverá ser sanada no prazo estabelecido pelo concedente.

§2º Os requisitos serão monitorados pela Comissão Permanente do PRODER, com apoio dos relatórios e de suporte técnico das Unidades Organizacionais do CFA.

§3º Não serão objeto de análise os projetos apresentados por CRA que, no dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior, se encontrar em situação de inadimplência com o recolhimento de duas ou mais quotas-partes devidas ao Conselho Federal.

Art. 22. Os projetos serão apresentados com a ata de aprovação pelo Plenário do respectivo proponente.

Art. 23. A análise técnica pela Comissão Permanente do PRODER dar-se-á por ordem cronológica de protocolização dos projetos no CFA e compreende a verificação dos seguintes aspectos:

I – correspondência entre o projeto apresentado e o modelo referencial disponibilizado pela Comissão Permanente do PRODER;

II – justificativas apresentadas;

III – compatibilidade entre o objetivo geral e os objetivos específicos e as ações previstas no projeto;

IV – exequibilidade das ações propostas no projeto;

V – plausibilidade dos resultados esperados com o projeto;

VI – viabilidade econômica do projeto;

VII – correlação dos elementos especificados no projeto com os custos indicados nas planilhas orçamentárias;

VIII – compatibilidade dos custos com os preços de mercado praticados na região;

IX – capacidade financeira ou disponibilidade orçamentária do conveniente para a contrapartida e;

X – demais critérios definidos nas Resoluções Normativas ou decisões plenárias do CFA.

Art. 24. Os projetos aprovados pela Comissão Permanente do PRODER serão submetidos à apreciação do Plenário do CFA.

Seção IV Do Convênio

Art. 25. A adesão ao PRODER far-se-á por meio da assinatura de convênio, cujo modelo passa a integrar a presente Resolução Normativa (Anexo I).

§ 1º A adesão referida no *caput* se dará após a aprovação do projeto pela Comissão Permanente do PRODER e pelo Plenário do CFA.

Art. 26. A vigência do convênio terá início a partir da publicação do extrato do convênio no sítio eletrônico do CFA, que será providenciada pelo concedente no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da:

I – aposição das assinaturas no convênio;

II – apresentação do comprovante de depósito da contrapartida pactuada, por meio de depósito na conta bancária específica do convênio e;

III – apresentação de novo cronograma de execução, quando for o caso.

CAPÍTULO VI DA LIBERAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

Art. 27. A liberação dos recursos financeiros se dará em até 15 (quinze) dias após a publicação do extrato do convênio no sítio eletrônico do CFA, observada a situação de regularidade do CRA quanto à apresentação de balancetes mensais, de transferência de valores das quotas-partes e, caso haja, de parcela pertinente a apoio financeiro concedido pelo CFA.

§1º Caso seja constatada qualquer irregularidade ou inadimplência do conveniente, o concedente o notificará da pendência e o trâmite processual será paralisado até sua solução.

§2º Caso não haja disponibilidade financeira no Fundo PRODER, os recursos serão liberados posteriormente, de acordo com a composição gradativa do Fundo.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO

Art. 28. O convênio será executado em estrita observância às cláusulas avençadas e normas pertinentes, inclusive este Regulamento, sendo vedado:

I - utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;

II - realizar despesas em data anterior à vigência do convênio,

III - efetuar pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;

IV - realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que prevista no projeto, sendo terminantemente vedadas publicidades que constem nomes, símbolos ou imagem que caracterizem promoção pessoal.

Parágrafo único. As despesas realizadas em desconformidade com o disposto neste artigo serão de responsabilidade exclusiva do respectivo CRA.

CAPÍTULO VIII DA ALTERAÇÃO

Art. 29. O convênio poderá ser alterado, quanto ao valor, vigência e ampliação do objeto, em casos excepcionais, mediante proposta, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao concedente, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.

§1º Durante a execução do convênio, quando o valor global inicialmente pactuado se demonstrar insuficiente para a execução do objeto, em função da atualização de preços praticados no mercado, poderão ser:

I – utilizados saldos de recursos ou rendimentos de aplicação financeira, nas hipóteses previstas em lei;

II – aportados novos recursos pelo conveniente; ou

III – reduzidas as metas e etapas, desde que a redução não comprometa a funcionalidade do objeto pactuado.

§2º Será celebrado termo aditivo ao convênio quando a alteração se tratar de prorrogação de vigência ou em acréscimo do valor do repasse financeiro pelo concedente.

§3º Quando apurado eventual saldo financeiro, após a conclusão do objeto explicitado no convênio, o mesmo poderá ser aplicado na ampliação das metas conveniadas, mediante

proposta a ser formalizada nos termos do caput do art. 29, acrescida das seguintes informações:

I – justificativa da ampliação da meta;

II – comprovação da existência de saldo financeiro; e

III – prazo adicional para cumprimento das novas metas, se for o caso.

Art. 30. O prazo de execução do convênio não poderá exceder ao estabelecido pelo seu cronograma de execução, cabendo à Comissão Permanente do PRODER analisar os casos de excepcionalidade, quando demandados formalmente pelos CRAs.

Parágrafo único. Os cronogramas de execução e desembolso financeiro contemplarão ações somente a partir do mês de abril do ano em que for apresentado o projeto.

CAPÍTULO IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. O conveniente apresentará a prestação de contas ao CFA, na conformidade da lista de verificação (Anexo II).

Parágrafo único. As prestações de contas serão encaminhadas para julgamento pelo Plenário do CFA, preferencialmente, com a prestação de contas anual do respectivo CRA, após parecer da Auditoria Interna e da Câmara de Administração e Finanças do CFA.

Art. 32. O prazo para apresentação da prestação de contas final será de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio.

§ 1º Para os convênios em que não tenha havido a execução do objeto, integral ou parcial, ou a utilização dos recursos em objeto distinto do pactuado, o recolhimento à conta do Fundo do PRODER deverá ocorrer sem a incidência dos juros de mora, sem prejuízo da restituição das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

§ 2º Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 1º deste artigo, o concedente deverá registrar inadimplência por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao Plenário do Conselho Federal de Administração, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

§ 3º Cabe ao Presidente atual do respectivo CRA prestar contas dos recursos provenientes de instrumentos firmados pelos seus antecessores.

§ 4º Na impossibilidade de atender ao disposto no § 3º, deverá ser apresentada ao concedente justificativa que demonstre o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas em desfavor dos responsáveis.

§ 5º O concedente, desde que o Presidente atual do CRA seja outro que não o faltoso, ao ser comunicado das medidas adotadas, suspenderá de imediato o registro da inadimplência, sem prejuízo da instauração da tomada de contas especial.

Art. 33. Constatada a omissão do dever de prestar contas o conveniente restituirá ao Fundo PRODER o valor transferido, atualizado monetariamente pelo sistema Débito do Tribunal de Contas da União.

Art. 34. Os recursos não utilizados, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Fundo PRODER, ao término da execução do convênio, e sua devolução será comprovada no momento da apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único. A devolução prevista no *caput* será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos no convênio independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

Art. 35. As prestações de contas dos convênios serão submetidas à análise da Auditoria e da Câmara de Administração e Finanças e, em seguida, ao julgamento pelo Plenário do CFA.

CAPÍTULO X DA GESTÃO DO PRODER

Art. 36. O PRODER terá como Responsáveis:

I - pela gestão: uma Comissão Permanente, designada por Portaria do Presidente do CFA, obedecendo aos critérios estabelecidos neste Regulamento;

II - pelos recursos: o Conselho Federal de Administração, seu financiador.

Art. 37. A Comissão Permanente que administrará o PRODER terá a seguinte composição:

I - 1 (um) Coordenador, Vice-Presidente do CFA, de acordo com o disposto no Regimento do CFA.

II - 2 (dois) Conselheiros Federais Efetivos, representando o CFA, obedecendo à ordem alfabética dos CRAs, em sistema de rodízio;

III - 2 (dois) Presidentes de Conselhos Regionais, representando os CRAs, obedecendo a ordem alfabética inversa dos CRAs, também em sistema de rodízio.

§ 1º Havendo recusa ou impedimento de Conselheiro Federal ou Presidente de CRA em integrar a Comissão, será convocado o Conselheiro Federal ou Presidente de CRA subsequente, obedecida a ordem dos incisos II e III, conforme o caso.

§ 2º No caso de ausências e impedimentos eventuais, o Conselheiro Federal será substituído pelo respectivo suplente.

§ 3º No caso de ausências e impedimentos eventuais, o Presidente do CRA será substituído na forma do Regimento do respectivo Conselho Regional.

§ 4º As ausências e impedimentos mencionados nos §§ 3º e 4º serão comunicadas por escrito ao CFA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 5º O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, iniciando-se no dia 1º de janeiro e encerrando-se no dia 31 de dezembro, coincidente com o mandato da Diretoria Executiva.

Art. 38. Na hipótese de coincidência de Conselheiro Federal e Presidente do mesmo Estado serão convocados os Presidentes seguintes da ordem alfabética, resguardado o direito de o Presidente substituído integrar a Comissão no exercício seguinte, após o que a ordem alfabética seguirá a sequência prevista.

Art. 39. A Comissão Permanente reunir-se-á sempre que for convocada pelo seu Coordenador, correndo as despesas das suas reuniões por conta do Fundo PRODER.

Art. 40. A Comissão Permanente do PRODER será responsável pelo acompanhamento e monitoramento dos projetos aprovados, conforme o cronograma de execução constante dos projetos, devendo adotar procedimentos, instrumentos, meios e recursos necessários a esta atividade.

Parágrafo único. A Comissão Permanente do PRODER poderá realizar visitas *in loco* por amostragem para avaliar os projetos de maior volume de recursos para os fins constantes no *caput*.

Art. 41. A Comissão Permanente do PRODER poderá dispor de recursos do programa para criar e implantar instrumentos administrativos e técnicos, meios eletrônicos e demais mecanismos para apresentação, análise, acompanhamento, monitoramento e controle e outros, relativos às suas atividades.

Art. 42. Havendo necessidade de análise técnica especializada, a Comissão Permanente do PRODER poderá ser assessorada por pessoal técnico do Quadro de Pessoal do CFA e dos CRAs e, ainda, contratar especialistas externos para emitir parecer e análise, inclusive para atuação durante a sua execução.

Art. 43. A Comissão Permanente do PRODER, em seu desempenho, é de natureza analítica e deliberativa, não executiva, dependendo para tal do apoio de estrutura em torno da Vice-Presidência e, sobretudo, das Câmaras do CFA.

Art. 44. A Comissão Permanente do PRODER apresentará relatórios periódicos ao Plenário do CFA e ao Fórum de Presidentes do Sistema CFA/CRAs.

Art. 45. A Comissão Permanente do PRODER, no término de seu mandato, elaborará e apresentará relatório final correspondente às atividades desenvolvidas em sua gestão, especificando os projetos aprovados com os respectivos recursos liberados, ações de acompanhamento e monitoramento, deliberações, recursos humanos e tecnológicos utilizados, atas e outros documentos, a critério da Comissão, apresentando-o ao Plenário do CFA.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O Plenário do CFA poderá indicar linhas programáticas de prioridades a serem observadas pela Comissão Permanente do PRODER.

Art. 47. Os casos omissos nesta Resolução Normativa serão resolvidos pelo Plenário do CFA, após oitiva à Comissão Permanente do PRODER.

Art. 48. Os CRAs participantes do PRODER deverão, sempre, atingir os parâmetros de governança: financeira, institucional, transparência, integridade, desenvolvimento e sustentabilidade.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

ANEXO I

CONVÊNIO DE ADESÃO AO PRODER

CONVÊNIO DE ADESÃO AO PRODER (PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO), APROVADO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº XXX/XXXX

Pelo presente instrumento, de um lado o Conselho Federal de Administração, Autarquia criada pela Lei n.º 4.769, de 9/9/65, com sede no SAUS - Quadra 1 - Bloco L, em Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 34.061.135/0001-89, neste ato representado pelo seu Presidente, Adm., adiante simplesmente denominado **CONCEDENTE**, e de outro lado, o Conselho Regional de Administração, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representado pelo seu Presidente, Adm., devidamente autorizado pela decisão do Plenário do CRA/....., adiante denominado **CONVENENTE**, têm justo e acordado os termos deste Convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Convênio é a execução do Projeto, aprovado pela Comissão Permanente do PRODER e pelo Plenário do CFA, nos termos da Resolução Normativa CFA nº 638, de 15 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Integram este Termo de Convênio, independentemente de transcrição, o projeto e toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

Constituem obrigações das partes:

I -DO CONVENENTE:

- a) executar o objeto pactuado na cláusula primeira, de acordo com o projeto aprovado;
- b) cumprir as metas estabelecidas no projeto de que trata este Convênio, peça integrante deste, nos prazos fixados no cronograma de execução, conforme aprovado;
- c) submeter previamente ao CFA qualquer proposta de alteração do projeto, na forma definida neste instrumento e no Regulamento do PRODER, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- d) observar, na contratação de serviços ou aquisições de bens vinculados à execução do objeto deste Convênio, os princípios e normas legais aplicáveis;
- e) manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Convênio em conta corrente específica do convênio, aberta em instituições financeiras controladas pela União, inclusive os resultantes de aplicação financeira;
- f) facilitar o monitoramento e o acompanhamento da Comissão Permanente do PRODER/CFA, permitindo-lhe efetuar visitas *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Convênio, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à licitação realizada e aos contratos celebrados;

g) assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação do CFA em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Termo de Convênio, por meio da aposição da marca do CFA, conforme o disposto no Manual de Identidade Visual da Profissão de Administrador, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 594, de 17 de dezembro de 2020, ou outra norma que venha a substituí-la;

h) publicar, em seu sítio oficial na internet, consulta ao extrato do convênio, contendo, pelo menos, o número do Convênio, órgão concedente, objeto, vigência, valores e a data de liberação dos recursos;

i) restituir ao Conselho Federal de Administração os valores repassados, inclusive os valores obtidos nas aplicações financeiras realizadas a partir da data do recebimento do recurso, quando não for executado o objeto, integral ou parcialmente, ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da acordada;

j) apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos por meio deste Convênio, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento e no Anexo II da Resolução Normativa CFA nº 638, de 15 de dezembro de 2023.e demais dispositivos dela constantes;

k) obedecer a todas as condições constantes do Regulamento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 638, de 15 de dezembro de 2024.

II -DO CONCEDENTE:

a) transferir ao CRA-XX os recursos financeiros previstos para a execução deste Convênio, de acordo com valor aprovado;

b) acompanhar o desenvolvimento do projeto e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao mesmo;

c) analisar e, se for o caso, aceitar as propostas de alteração do Convênio;

d) analisar e exarar parecer quanto à prestação de contas do convênio;

e) divulgar atos normativos e orientar o CRA-XX quanto à correta execução do convênio.

f) obedecer a todas as condições constantes do Regulamento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 638, de 15 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES

São condições para receber os recursos para execução do projeto:

a) ter o projeto aprovado pela Comissão Permanente do PRODER e pelo Plenário do CFA;

b) estar em dia com a remessa ao CFA de balancetes e respectivas quotas-partes;

c) apresentar comprovação de depósito da contrapartida pactuada em conta bancária específica do Convênio.

CLÁUSULAQUARTA-VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para execução do objeto deste Convênio, neste ato fixado em R\$....., serão alocados de acordo com o seguinte:

a) R\$.....(.....), correrão à conta da dotação consignada no elemento de despesa 6.2.2.1.1.01.08.01.002.098, do orçamento do CONCEDENTE.

b) R\$ (.....), relativos à contrapartida do CONVENIENTE.

CLÁUSULA QUINTA –DO REPASSE DOS RECURSOS AO CRA/.....

O repasse do recurso financeiro se dará em até 15 (quinze) dias após a publicação do extrato do convênio no sítio eletrônico do CFA, observada a situação de regularidade do CRA quanto à apresentação de balancetes mensais, de transferência de valores das quotas-partes e de parcela pertinente a apoio financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

O presente Convênio terá vigência de xxxxxxxx meses, com início a partir da publicação de seu extrato no sítio eletrônico do CFA.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

A vigência deste Convênio, poderá ser prorrogada mediante Termo Aditivo, por solicitação do Conveniente, devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, até 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, desde que aceita pelo Concedente.

E por ser esta a intenção das partes, assinam o presente convênio para que produza os efeitos legais.

Brasília, ____ de _____ de

CFA

CRA

TESTEMUNHAS:

1).....

2)

ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - PRODER

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CRA RELATIVA à EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PROJETO PRODER			VERIFICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Relação de Pagamentos 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Cópia dos documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de impostos e obrigações relativas ao projeto e quaisquer outros documentos comprobatórios, emitidos em nome do CRA, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio. 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos. 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Extratos bancários da conta corrente específica e da conta de aplicação financeira específicas do convênio, ininterruptos, desde a data do depósito da contrapartida até a última movimentação. 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Cópia do comprovante de devolução do saldo de recursos não utilizados à conta corrente do PRODER 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal. 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Relatório de cumprimento do objeto 			[] SIM [] NÃO
<ul style="list-style-type: none"> Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio) 			[] SIM [] NÃO
Nível de verificação dos documentos	[] relação completa	[] relação em parte	[] Inexistente

Dispõe sobre o Regulamento de Cobrança do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (CFA)**, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração tem função uniformizadora dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Federal de Administração estabelecer os procedimentos de cobrança, consoante disposto no [art. 6º, § 2º, da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011](#);

CONSIDERANDO a alteração na [Lei 12.514, de 28 de outubro de 2011](#) feita pela [Lei 14.195, de 26 de agosto de 2021](#);

CONSIDERANDO o disposto no [art. 2º da Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980](#);

CONSIDERANDO no [art. 39, § 1º da Lei nº 4.320, 17 de março de 1964](#);

CONSIDERANDO o disposto no [art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997](#);

CONSIDERANDO que constitui ato de improbidade administrativa, agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, consoante o disposto no [art. 10, inciso X, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#);

CONSIDERANDO as exigências determinadas no [Acórdão nº 2402/2022 do Tribunal de Contas da União](#); e

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA, em sua 13ª reunião realizada no dia 08 de dezembro de 2023,

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA, em sua 5ª reunião extraordinária realizada de forma virtual no dia 22 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Cobrança do Sistema CFA/CRAs, na forma do anexo que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Os procedimentos relacionados à cobrança de anuidades, multas e demais obrigações devidas aos Conselhos Regionais de Administração (CRAs) são regidos pelo disposto no Regulamento anexo à presente Resolução.

Art. 3º Os CRAs deverão desenvolver, em caráter permanente, ações sistemáticas de cobrança, extrajudicial e judicial, nos termos desta Resolução.

Art. 4º Os procedimentos de que trata o art. 2º serão previstos pelos CRAs nos seus respectivos planejamentos anuais, com dotação no orçamento de cada exercício.

Art. 5º O planejamento anual dos CRAs estabelecerá metas de arrecadação, de acordo com o índice de inadimplência verificado nos 3 (três) últimos exercícios, para créditos inscritos ou não em dívida ativa.

Art. 6º O CRA que deixar de cumprir o disposto no art. 3º ficará inabilitado a receber recursos financeiros do CFA de qualquer natureza, até que a pendência seja regularizada.

Art. 7º As disposições constantes da presente Resolução, bem como do Regulamento por ela aprovado, são de observância obrigatória pelos CRAs, nos termos do [art. 8º, alínea "a", da Lei nº 4.769/1965](#).

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a [Resoluções Normativas CFA nº 583/2020](#) e [598/2021](#).

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

REGULAMENTO DE COBRANÇA DO SISTEMA CFA/CRAS

CAPÍTULO I

DOS ASPECTOS GERAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento tem por objetivo definir os procedimentos relativos à cobrança extrajudicial e judicial dos créditos devidos aos Conselhos Regionais de Administração (CRAs).

Art. 2º São considerados créditos sujeitos à cobrança pelos CRAs, as anuidades, multas e demais obrigações previstas na legislação em vigor.

SEÇÃO II

DO FATO GERADOR

Art. 3º O fato gerador das anuidades é a existência de registro no CRA.

Art. 4º O fato gerador da multa é o descumprimento de obrigação prevista na legislação.

SEÇÃO III

DA NOTIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO

Art. 5º O lançamento consiste no procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria, calcular o montante devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 6º A notificação do lançamento ao sujeito passivo será feita por, no mínimo, uma das seguintes modalidades, a critério do CRA:

- I – por meio eletrônico;
- II – por meio postal; ou
- III – pessoalmente.

§ 1º Quando resultar improficuo um dos meios previstos no *caput* deste artigo, a notificação poderá ser feita por edital publicado no Diário Oficial da União.

§ 2º Na hipótese de utilização da modalidade prevista no § 1º, o edital também deverá ser publicado na página do CRA na internet e afixado em local franqueado ao público na sede do CRA.

§ 3º Considera-se feita a notificação ou qualquer comunicação ao sujeito passivo:

- I – por meio eletrônico, na data da leitura;
- II – por meio postal, na data de entrega constante do aviso de recebimento;
- III – pessoalmente, na data da assinatura do sujeito passivo ou seu representante legal; e
- IV – por edital, na data de sua publicação.

Art. 7º São definitivas as decisões:

- I – de primeira instância, esgotado o prazo para recurso sem que este tenha sido interposto; e
- II – de segunda instância.

Parágrafo único. Serão também definitivas as decisões de primeira instância na parte que não for objeto de recurso voluntário ou não estiver sujeita a recurso de ofício.

SEÇÃO IV DOS PRAZOS

Art. 8º Os prazos fixados neste Regulamento serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

§ 1º Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal no CRA.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o início ou vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal de funcionamento do CRA.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação da parte interessada.

SEÇÃO V DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO VOLUNTÁRIO

Art. 9º A impugnação do lançamento, formalizada por escrito, instruída com os documentos em que se fundamentar e com efeito suspensivo, será dirigida ao CRA da respectiva jurisdição no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for feita a intimação da exigência.

Art. 10 A impugnação mencionará:

I - a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - a qualificação do impugnante;

III - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir; e

IV - se a matéria impugnada foi submetida à apreciação judicial, devendo ser juntada cópia da petição.

§ 1º A prova documental será apresentada na impugnação, precluindo o direito de o impugnante fazê-lo em momento posterior, a menos que fique demonstrada a impossibilidade de sua apresentação oportuna, por motivo de força maior, refira-se a fato ou a direito superveniente, ou que se destine a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

§ 2º A juntada de documentos após a impugnação deverá ser requerida à autoridade julgadora, mediante petição em que se demonstre, com fundamentos, a ocorrência de uma das hipóteses previstas no § 1º.

Art. 11 Considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada pelo impugnante.

§ 1º No caso de impugnação parcial, não cumprida a exigência relativa à parte não litigiosa do crédito, o órgão preparador, antes da remessa dos autos a julgamento, providenciará a formação de autos apartados para a imediata cobrança da parte não contestada, consignando essa circunstância no processo original.

§ 2º É vedado à parte discutir no curso do processo questões já decididas a cujo respeito se operou a preclusão.

Art. 12 Não sendo cumprida nem impugnada a exigência, o crédito será inscrito em dívida ativa.

Art. 13 Compete ao órgão de Administração e Finanças do CRA, processar e julgar, em primeira instância, as impugnações apresentadas pelo sujeito passivo.

Art. 14 Da decisão de primeira instância que julgar a impugnação, caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, ao Plenário do CRA, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da decisão.

Parágrafo único. Da decisão de primeira instância não cabe pedido de reconsideração.

Art. 15 Compete ao Plenário do CRA processar e julgar os recursos voluntários interpostos em face das decisões denegatórias proferidas em primeira instância.

Art. 16 As decisões de julgamento proferidas em primeira ou segunda instância conterão:

I – relatório resumido do processo, com a identificação do impugnante, as razões de defesa ou recurso suscitadas e o pedido;

II – fundamentação, em que o julgador analisará toda a matéria de defesa trazida pelo impugnante; e

III – conclusão, em que o julgador resolverá as questões principais que o impugnante apresentar.

CAPÍTULO II

DA DÍVIDA ATIVA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 17 A Dívida Ativa dos Conselhos Regionais de Administração abrange:

I – valor originário do débito;

II – atualização monetária, pela variação do INPC, calculada sobre o valor originário do débito;

III – juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor originário do débito;

IV – multa de mora de 2% (dois por cento) ao mês, calculada sobre o valor originário do débito, atualizado monetariamente; e

V – demais encargos previstos na legislação aplicável.

SEÇÃO II

DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

Art. 18 Incumbe ao órgão de Administração e Finanças do CRA inscrever em dívida ativa os créditos de que trata o art. 2º, bem como proceder à apuração de sua liquidez e certeza.

§ 1º A apuração da liquidez e certeza do crédito pressupõe a notificação do sujeito passivo acerca da possibilidade de inscrição em dívida ativa.

§ 2º Ausente a notificação de que trata o § 1º, o CRA procederá à notificação do sujeito passivo (Modelo 01), previamente à inscrição em dívida ativa, na forma do art. 6º.

Art. 19 Os créditos devidos ao CRA serão inscritos em dívida ativa, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua constituição definitiva.

§ 1º A inscrição far-se-á no Livro de Registro da Dívida Ativa mediante o preenchimento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa (Modelo 02), elaborado e assinado por processo eletrônico.

§ 2º O crédito considerar-se à definitivamente constituído:

I – na data de seu vencimento, inexistindo impugnação; ou

II – na data em que se tornar definitiva a decisão que julgar a impugnação ou o recurso voluntário;

Art. 20 O Termo de Inscrição de Dívida Ativa conterá:

I – o nome do devedor e, sendo caso, o dos corresponsáveis, bem como, sempre que conhecido, endereço de um e de outros;

II – o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, conforme o caso;

III – o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

IV – a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

V – sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito;

VI – a data e o número da inscrição no Livro de Registro de Dívida Ativa; e

VII – a indicação de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo.

Parágrafo único. O Termo de Inscrição de Dívida Ativa terá número de ordem, em série anual, e será lavrado, individualmente, para cada débito.

Art. 21 Ressalvadas as hipóteses legais, a inscrição do débito em Dívida Ativa somente será cancelada após o pagamento integral do débito que a originou.

SEÇÃO III DA CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 22 A Certidão de Dívida Ativa (CDA), elaborada e assinada por processo eletrônico, será preparada e numerada pelo órgão de Administração e Finanças do CRA, e conterá, além dos elementos previstos no art. 21, a indicação do livro e da folha da inscrição.

Parágrafo único. A CDA (Modelo 03) terá número de ordem, em série anual, e poderá abranger um ou mais Termos de Inscrição de Dívida Ativa.

Art. 23 A CDA poderá ser emendada ou substituída até a decisão judicial de primeira instância.

CAPÍTULO III DA COBRANÇA SEÇÃO I DA COBRANÇA EXTRAJUDICIAL

Art. 24 Os créditos inscritos em dívida ativa serão objeto de medidas administrativas de cobrança previamente à cobrança judicial.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, consideram-se medidas administrativas de cobrança as campanhas de recuperação de créditos, o protesto extrajudicial em cartório, a comunicação da inscrição em dívida ativa aos órgãos que operam bancos de dados e cadastros relativos a consumidores e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, a inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), além de outras medidas que visem o cumprimento da obrigação.

Art. 25 O CRA encaminhará obrigatoriamente as CDAs a protesto em cartório e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, no prazo de até doze meses, contados da data de constituição definitiva do crédito.

Art. 26 As CDAs serão encaminhadas aos Tabelionatos de Protesto de Títulos, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico.

Art. 27 Não serão encaminhados para protesto os créditos cuja exigibilidade esteja suspensa ou em processo de concessão de parcelamento.

Art. 28 Fica facultado ao CRA proceder à comunicação da inscrição em dívida ativa aos órgãos que operam bancos de dados e cadastros relativos a consumidores e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, a inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

SEÇÃO II DA COBRANÇA JUDICIAL

Art. 29 A cobrança judicial dos créditos devidos aos CRAs será promovida nos termos da [Lei nº 6.830/1980](#) e [Lei nº 12.514/2011](#).

Art. 30 Não serão enviadas para cobrança judicial as CDAs em que se verifique que os custos para ajuizamento e acompanhamento da execução fiscal superem a expectativa de resultados.

§ 1º Para fins do disposto no *caput*, e em observância ao princípio da economicidade, o CRA realizará análise prévia sobre a viabilidade da recuperação de crédito por meio da cobrança judicial.

§ 2º A análise prévia deverá abranger, dentre outros, os seguintes quesitos:

I – valor da causa;

II – custas e despesas judiciais;

III – probabilidade de êxito; e

IV – custos com pessoal.

Art. 31 Os CRAs não executarão judicialmente dívidas, de quaisquer das origens previstas no [art. 4º da Lei nº 12.514/2011](#), com valor total inferior a 5 (cinco) vezes o constante do inciso I do *caput* do [art. 6º da Lei nº 12.514/2011](#), observado o disposto no seu § 1º.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não obsta a realização de medidas administrativas de cobrança.

CAPÍTULO IV DO PARCELAMENTO DOS DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art. 32 Os débitos de exercícios anteriores de que trata esta resolução normativa, após consolidados, conforme art. 17, poderão ser parcelados em até 12 (doze) vezes mensais, desde que as parcelas não sejam inferiores a R\$ 100,00 (cem reais) para pessoas físicas e R\$ 300,00 (trezentos reais) para pessoas jurídicas.

Parágrafo Único - A celebração do acordo fica condicionada à devida regularidade com a anuidade do exercício corrente.

CAPÍTULO V DA PROVISÃO PARA CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

Art. 33 A Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa (PCLD) é uma estimativa de perda que pode ocorrer quando há a possibilidade de não receber total ou parcialmente o fluxo de caixa esperado de um ativo de crédito.

Art. 34 A estimativa de perdas deverá ser calculada com base na projeção das perdas estimadas, que utiliza como base as perdas conhecidas. A provisão é calculada multiplicando-se a porcentagem de perdas estimadas pelo valor total das contas a receber.

Parágrafo Único. Os setores de contabilidade dos Conselhos Regionais de Administração devem fazer a constituição de provisão de créditos de liquidação duvidosa com base nesta resolução normativa e, também, de acordo com o que preconiza o item 5.5 do Pronunciamento Técnico CPC 48 e com a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TG 48, devendo as mesmas estarem evidenciadas nas Demonstrações Contábeis.

CAPÍTULO VI DOS VALORES IRRISÓRIOS E DE DIFÍCIL RECUPERAÇÃO

Art. 35 Os Conselhos Regionais de Administração deverão, nos termos e nos limites desta norma, sem renunciar ao valor devido, deixar de cobrar:

I - administrativamente, os valores definidos como irrisórios; ou

II - judicialmente, os valores considerados irrecuperáveis, de difícil recuperação ou com custo de cobrança superior ao valor devido.

Art. 36 São considerados irrisórios os créditos consolidados inferiores ao equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da anuidade vigente no exercício da cobrança, dado o custo de cobrança frente ao benefício do retorno ao erário.

Art. 37 Compete a cada Conselho Regional de Administração avaliar sua estrutura administrativa e definir a metodologia que deverá ser utilizada para evitar que o custo da cobrança seja maior do que os valores recebíveis.

Art. 38 São considerados irrecuperáveis os créditos cujo devedor seja:

I - falecido, com a anotação de ausência de bens a inventariar no registro do óbito, ou que conste como réu em outros processos judiciais e que estes estejam suspensos por inexistência de bens, móveis e imóveis, penhoráveis; ou

II - pessoa jurídica extinta ou baixada no CNPJ.

Art. 39 São considerados créditos de difícil recuperação nas seguintes hipóteses:

I - na ocorrência de resultados negativos em buscas de bens no curso da execução fiscal ou em outros processos;

II - quando o(s) único(s) bem(ns), valores e rendas localizado(s) no curso da execução for(em) impenhorável(eis) por força de lei ou de decisão judicial;

III - aqueles que estejam inscritos em dívida ativa há mais de 10 (dez) anos, sem resultado efetivo das medidas administrativas de cobrança e sem a instauração de cobrança judicial;

IV - arquivados por decisão judicial há mais de 3 (três) anos; ou

V - execuções fiscais ajuizadas há mais de 10 (dez) anos, nos quais não tenha sido localizado o devedor nem bens passíveis de penhora.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE RECEBÍVEIS

Art. 40 No dia 31 de julho de cada ano, a partir da publicação desta Resolução Normativa, os Conselhos Regionais de Administração consolidarão os débitos dos profissionais de Administração e das empresas registradas não ajuizados e disponibilizará, para o Conselho Federal de Administração, as respectivas informações no Relatório Geral da Dívida.

§1º O relatório discriminado de que trata o caput deverá ser atualizado mensalmente, via sistema de gestão contábil e lançado via SEI, inclusive com os acréscimos dos juros e multas e com o acréscimo de novos débitos porventura lançados.

§2º O relatório discriminado de que trata o caput deverá conter, no mínimo, os campos de informação do profissional de Administração relativos à data e descrição da origem da dívida, multa, juros, descontos, se for o caso, número do registro no CRA, endereço, telefone do devedor e número SEI do processo administrativo, caso já exista.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DOS CRÉDITOS

Art. 41 Fica determinado que os Conselhos Regionais de Administração devem avaliar suas estratégias de cobrança de créditos inadimplidos, de forma a garantir a adoção de modalidades racionais, efetivas e eficientes.

Parágrafo único - As estratégias de cobrança deverão observar, dentre outros aspectos, os seguintes critérios:

I- Taxa de Recuperabilidade: os Conselhos Regionais de Administração devem analisar a taxa de recuperação de créditos inadimplidos e buscar alternativas para melhorar esse indicador. Serão considerados métodos de cobrança que apresentem maior índice de sucesso na recuperação dos valores devidos.

II- Tempo para Recuperação: Deverá ser avaliado o tempo médio necessário para a recuperação dos créditos inadimplidos. Serão incentivadas as estratégias que resultem em prazos menores, garantindo maior agilidade no processo de cobrança.

III- Custos Internos e Externos: Deverão ser considerados os custos totais envolvidos no processo de cobrança, englobando tanto os custos internos da entidade como os custos externos, tais como honorários advocatícios e despesas com agências de cobrança. Será buscada a minimização dos custos, sem comprometer a efetividade da recuperação dos créditos.

IV- Retorno Obtido: Os Conselhos Regionais de Administração devem avaliar o retorno financeiro obtido por meio das estratégias de cobrança adotadas. Serão priorizadas as ações que proporcionem um retorno satisfatório e consistente, considerando o investimento realizado.

Art. 42 Os resultados das avaliações e as respectivas ações de melhoria deverão ser comunicados ao Conselho Federal de Administração, por meio do Relatório Anual de Cobrança, enviado até o dia 31 de julho de cada ano, a fim de garantir a transparência e a disseminação das boas práticas em todo o Sistema CFA/CRA's.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE CUSTOS

Art. 43 Fica estabelecido que o Conselho Federal de Administração e os Conselhos Regionais de Administração devem implementar, em um prazo máximo de 180 dias a partir da publicação desta resolução, um sistema de custos para a gestão financeira das entidades.

Art. 44 O sistema de custos deverá ser capaz de identificar, mensurar, registrar e analisar os custos relacionados às atividades desenvolvidas pelo Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de Administração.

Art. 45 O Conselho Federal de Administração e os Conselhos Regionais de Administração devem designar profissionais capacitados para a implementação e manutenção do sistema de custos, garantindo que as informações sejam coletadas, registradas e analisadas de forma adequada.

Art. 46 Os relatórios financeiros gerados pelo sistema de custos devem ser disponibilizados para consulta pública por meio dos portais de transparência.

Art. 47 Os Conselhos Regionais de Administração devem utilizar as informações obtidas por meio do sistema de custos para aprimorar a gestão financeira, otimizando os recursos disponíveis.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 Em atenção ao entendimento fixado pelo Superior Tribunal de Justiça no julgamento da Arguição de Inconstitucionalidade no [Agravo de Instrumento nº 1.037.765/SP \(DJe 17/10/2011\)](#), não se aplicará aos créditos tributários devidos aos CRA's o disposto no [§ 3º do art. 2º, da Lei nº 6.830/1980](#).

Art. 49 Incumbe ao órgão de Administração e Finanças do CRA comunicar ao órgão jurídico, a ocorrência de pagamento ou parcelamento de débitos objetos de execução fiscal, para fins de requerimento da extinção ou suspensão do processo, conforme o caso.

Art. 50 As notificações de débitos expedidas pelos CRAs conterão a seguinte informação: “Após a constituição definitiva do débito, o mesmo será inscrito em Dívida Ativa, sendo passível de cobrança judicial ou extrajudicial por meio de protesto da CDA, comunicação da inscrição em dívida ativa aos órgãos que operam bancos de dados e cadastros relativos a consumidores e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), além de outras medidas que visem o cumprimento da obrigação”.

Art. 51 Os modelos constantes deste Regulamento poderão ter o seu *layout* modificado, desde que sejam minimamente mantidos os dados e informações neles constantes.

MODELO 01
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO xxxx
NOTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº _____

Identificação do sujeito passivo	
Nome: _____	
CPF/CNPJ: _____	
Endereço: _____ Nº: _____	
Complemento: _____ Bairro: _____	
Cidade: _____	Estado: _____ CEP: _____

Pelo presente instrumento, o sujeito passivo acima identificado fica intimado a pagar ou parcelar o débito abaixo discriminado, no prazo de (30) trinta dias, a contar do recebimento desta, conforme consta da RN CFA nº 639, de 22 de Dezembro de 2023, e alínea [alínea 'a' do art. 12 e arts. 14 e 15 da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, arts. 47, 48, 49 e 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, inc. II do art. 4º, art. 5º e § 2º do art. 6º da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.](#)

Origem do débito	Valor originário	Vencimento	Termo inicial da atualização monetária	Termo inicial dos juros	Atualizaçã o monetária	Juros de mora (1% a.m.)	Multa de mora (2%)	Total
Anuidade xxxx								
Anuidade xxxx								
Multa xxxx								

A falta de pagamento no prazo acima definido, ensejará a inscrição em Dívida Ativa, conforme fixado pelo [art. 39, § 1º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), e [art. 201 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966](#), sendo passível de cobrança judicial, [Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980](#), ou extrajudicial por meio de protesto da CDA, [art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997](#), comunicação da inscrição em dívida ativa aos órgãos que operam bancos de dados e cadastros relativos a consumidores e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, [art. 20-B, § 30, inciso I, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002](#), inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), [art. 2º, § 1º, da Lei nº 10.522/2002](#), além de outras medidas que visem o cumprimento da obrigação.

Considera-se exercício ilegal da profissão a falta de pagamento da anuidade ao CRA-XX, conforme determina o [art. 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967](#).

Caso o débito já tenha sido pago antes do recebimento desta, queira considerá-la sem efeito, cientificando, entretanto, o CRA, pessoalmente ou mediante correspondência, apresentando os comprovantes de pagamento para retificar nossos registros.

(Local), (dia) de (mês) de (ano).

Adm. xxxxx
(função no CRA)
CRA-XX XXXXXXXXX

MODELO 02
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO xxxxx
TERMO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº _____

MODELO 03
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO xxxxx
CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA Nº _____

CERTIFICAMOS que às folhas _____ do Livro de Registro de Dívida Ativa nº _____ do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO XXXX, encontra-se inscrita a certidão de dívida ativa acima numerada, proveniente de créditos de natureza tributária e não tributária, nos termos da Constituição Federal, Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, Lei nº 5.421, de 25 de abril de 1968, Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.

MODELO 04
PETIÇÃO INICIAL DE EXECUÇÃO FISCAL

**EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) JUIZ(A) FEDERAL DA ^a VARA FEDERAL
DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO XXXXXXXXX**

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE XXXXXXXX, autarquia federal criada pela Lei nº 4.769/1965, CNPJ nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, bairro, cidade, CEP, por seu procurador que esta subscreve, com fundamento na Lei nº 6.830/1980, vem propor em face de XXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, com registro profissional sob o nº xxxxxx, domiciliado(a) na XXXXXX, bairro xxxxx, cidade xxxxxxxx, CEP xxxxx,

EXECUÇÃO FISCAL

consubstanciada na(s) Certidão(ões) de Dívida Ativa nº(s) xxxxxxxxxx, que integra(m) a presente petição inicial.

Para tanto, requer-se, na forma do art. 8º da Lei nº 6.830/1980 e arts. 212, § 2º, e 782, § 3º do Código de Processo Civil:

1. a citação do(a) executado(a) para pagar, no prazo legal, a dívida inscrita, devidamente atualizada, acrescida de juros, multa e demais encargos, ou nomear bens para garantir a execução, sobe pena de lhe serem penhorados ou arrestados tantos bens quantos bastem à integral satisfação da dívida;

2. não paga a dívida ou não garantida a execução, que seja expedido mandado de penhora e demais atos executórios a recair sobre tantos bens quantos bastem à garantia integral da dívida, intimando-se o(a) executado(a) acerca do prazo para oposição de embargos;

3. a intimação do cônjuge do executado, caso a penhora recaia sobre bens imóveis, bem como a notificação do cartório de registro competente;

4. a determinação de inclusão do executado em cadastro de inadimplentes.

Dá-se à causa o valor atualizado de **R\$xxxx,xx (xxxxxx)**, consoante o disposto no art. 6º, § 4º, da Lei de Execução Fiscal, que corresponde ao valor consolidado da dívida.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade, data.

Nome do advogado
OAB/XX xxxxx

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 640, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024 ///

aprova o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração previsto na [Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965](#).

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo [artigo 7º da Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965](#), do [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#) e pelo seu Regimento;

CONSIDERANDO que o cumprimento das finalidades institucionais do Conselho Federal de Administração inclui o permanente zelo com a conduta dos profissionais inscritos nos quadros dos Conselhos Regionais de Administração;

CONSIDERANDO que o profissional de Administração deve guardar atuação compatível com a elevada função social que exerce, observando os princípios éticos e morais no exercício de sua atividade profissional;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA, em sua 2ª sessão, realizada no dia 31 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I - [Resolução Normativa CFA nº 537, de 22 de março de 2018](#).

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Cobrança do Sistema CFA/CRA's, na forma do anexo que é parte integrante desta Resolução.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO II – DAS INFRAÇÕES

CAPÍTULO III - DOS DIREITOS

CAPÍTULO IV - DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO V - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA

CAPÍTULO VII - DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS

CAPÍTULO VIII - DA REABILITAÇÃO

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

De forma ampla a Ética é definida como a explicitação do comportamento humano na busca do bem comum e da realização individual.

O exercício da atividade dos Profissionais de Administração implica em compromisso moral com o indivíduo, cliente, empregador, a administração pública, as organizações e a sociedade, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis.

O Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração é o instrumento que regula os deveres do profissional de Administração.

CAPÍTULO I DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O exercício das atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#) e [Decreto 61.934/1967](#) exige conduta compatível com os preceitos do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e com os demais princípios da moral individual, social e profissional.

§ 1º O profissional de Administração, atuando como empregado, servidor público ou profissional liberal, não pode abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional.

§ 2º O disposto neste Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração aplica-se aos profissionais de Administração e pessoas jurídicas registradas no CRA da respectiva jurisdição, no exercício da atividade profissional.

§ 3º Considera-se, também, como atividade profissional para fins de aplicação do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, o exercício de mandato eletivo no âmbito dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.

Art. 2º São deveres dos profissionais de Administração e pessoas jurídicas registradas no CRA:

I - exercer a profissão com zelo, dedicação, comprometimento, responsabilidade e honestidade;

II - defender os direitos e interesses para quem presta serviços;

III - guardar sigilo sobre o que saiba em razão do exercício profissional lícito de seu ofício;

IV - manter independência técnica na orientação de serviços, sem abdicar de sua dignidade e prerrogativas;

V - empenhar-se, continuamente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;

VI - zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pelo prestígio e dignidade da profissão;

VII – esclarecer o cliente sobre a função social da organização e a necessidade de preservação do meio ambiente;

VIII - comunicar, imediatamente, ao CRA a mudança de seu domicílio ou endereço, inclusive eletrônico, e da Empresa de sua responsabilidade técnica, bem como a ocorrência de outros fatos necessários ao controle e fiscalização profissional.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES

Art. 3º Constitui infração disciplinar:

I - tratar outros profissionais ou profissões sem urbanidade, de modo a ofender sua dignidade, ou discriminá-los de qualquer forma;

II - manter sociedade profissional que explore atividade nos campos da Administração, sem registro no CRA;

III - assinar documentos elaborados por terceiros sem a sua orientação ou supervisão;

IV - assinar ou publicar, em seu nome, trabalho científico ou técnico do qual não tenha participado;

V - afastar-se, sem justificativa, de suas atividades profissionais sem comunicar previamente ao tomador de serviço;

VI- violar, sem justa causa, sigilo profissional;

VII - pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por outro profissional, bem como praticar ou ser conivente com atos de concorrência desleal;

VIII - obstar, omitir fatos relevantes ou dificultar a fiscalização do Conselho Regional de Administração;

IX - prejudicar, por meio de declaração, ação ou omissão, profissionais da Administração, entidades representativas da categoria, bem como seus membros e dirigentes;

X - induzir ou promover a convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, nacionalidade, condição social ou a qualquer tipo de preconceito no exercício de suas funções profissionais, ou investido da função de representante do Sistema CFA/CRA junto à sociedade;

XI - permitir a utilização de seu nome ou de seu registro onde não exerça atividade de profissional de Administração;

XII - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;

XIII - recusar-se ou omitir-se de prestar contas de bens e numerários que lhe foram confiados em razão do exercício profissional;

XIV - deixar de cumprir as normas emanadas do Sistema CFA/CRA, inclusive para execução dos trabalhos técnicos e de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;

XV - praticar, no exercício da atividade profissional, ato que seja caracterizado como assédio moral ou sexual;

XVI - exercer a profissão demonstrando comprovada incapacidade técnica, na prestação de serviços de Administração para os quais não esteja capacitado, colocando em risco o patrimônio de terceiros;

XVII - incidir, no exercício da atividade, em erros reiterados que denotem inépcia profissional;

XVIII - usar de artifícios enganosos ou fraudulentos para obter vantagem indevida;

XIX - prestar de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano a pessoas físicas, jurídicas e organizações;

XX – utilizar-se de posição ocupada no Sistema CFA/CRA ou em entidades de classe para proveito pessoal;

XXI - praticar, no exercício da atividade profissional, ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou contribuir para a realização de ato definido como ilícito penal;

XXII - exercer a profissão quando houver a aplicação da penalidade de suspensão do exercício profissional.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 4º São direitos do Profissional de Administração:

I - exercer a profissão livre de preconceitos quanto a questões de opções ou convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, nacionalidade, condição social ou de qualquer natureza discriminatória;

II - apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições, quando as julgar indignas do exercício profissional ou prejudiciais ao cliente, ao prestador de serviço, devendo, nesse caso, dirigir-se ao Sistema CFA/CRA;

III - exigir justa remuneração por seu trabalho, sua prestação de serviços, a qual corresponderá às responsabilidades assumidas a seu tempo de serviço dedicado, sendo-lhe livre firmar acordos sobre salários ou contratos a este respeito, velando, no entanto, pelo seu justo valor;

IV - recusar-se a exercer a profissão em instituição pública ou privada onde as condições de trabalho sejam degradantes à sua pessoa, à profissão e à classe;

V - participar de eventos promovidos pelo Sistema CFA/CRA e entidades de classe, sob suas expensas ou quando subvencionados os custos referentes ao acontecimento;

VI - a competição honesta no mercado de trabalho, à proteção da propriedade intelectual sobre sua criação, ao exercício de atividades condizentes com sua capacidade, experiência e especialização.

CAPÍTULO IV DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - trabalho presencial ou remoto;

II - vulto, dificuldade, complexidade, urgência e relevância dos trabalhos a executar;

III - impedimento ou proibição de realizar outros trabalhos paralelos;

IV – benefícios ou vantagens que o tomador de serviços terá com o trabalho realizado;

V - condições de reajuste;

VI- locomoção na própria cidade ou para outras cidades do estado ou do país;

VII - competência e renome profissional;

VIII - menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;

IX - tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelo Sistema CFA/CRA, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, evitando o aviltamento da categoria profissional.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

Art. 7º O Profissional de Administração deverá ter para com os profissionais a consideração, o apreço, o respeito mútuo e a solidariedade que fortaleçam a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 8º Com relação aos profissionais, o Profissional de Administração deverá:

I - evitar desentendimentos, usando, sempre que necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas;

II - tratar com urbanidade e respeito os representantes do Sistema CFA/CRA e dos órgãos de classe, quando no exercício de suas funções, fornecendo informações e facilitando o seu desempenho;

III - na condição de representante do Sistema CFA/CRA e dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas Profissionais de Administração, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para benefício próprio ou de terceiros, para prejudicar ou denegrir a imagem dos colegas;

IV - auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Disciplina do Profissional de Administração.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA

Art. 9º O profissional de Administração deverá observar as seguintes normas com relação à categoria:

I – prestigiar o Sistema CFA/CRA e as entidades de classe, propugnando pela defesa da dignidade e dos direitos profissionais, a harmonia e a coesão da categoria;

II - apoiar as iniciativas e os movimentos legítimos de defesa dos interesses da categoria, participando efetivamente de seus órgãos representativos, quando solicitado ou eleito;

III - desempenhar, com zelo e eficiência, quaisquer cargos ou funções no Sistema CFA/CRA e nas entidades de classe, para os quais tenha sido eleito;

IV - difundir e aprimorar a Administração como ciência e profissão;

V - cumprir com suas obrigações junto ao Sistema CFA/CRA e às entidades de classe das quais participar;

VI - acatar e respeitar as deliberações dos Conselhos Federal e Regional de Administração do Sistema CFA/CRA.

CAPÍTULO VII

DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS

Art. 10 A violação aos preceitos e regras do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração importam na aplicação das seguintes sanções;

I- advertência escrita e reservada;

- II - censura pública;
- III - suspensão do exercício profissional;
- IV - cancelamento do registro profissional;
- V - multa pecuniária.

§ 1º O Conselho Federal de Administração deverá reexaminar, de ofício, as decisões dos CRAs que aplicarem as penalidades previstas nos incisos III, IV e V deste artigo.

§ 2º As sanções por infrações em processos distintos devem ser somadas para efeitos de cumprimento da sanção aplicada.

§ 3º As sanções de suspensão e cancelamento não se aplicam a pessoa jurídica.

§ 4º A sanção de cancelamento será aplicada pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 5º A sanção de cancelamento será aplicada ao registro principal e secundário.

Art. 11 As sanções previstas no artigo anterior poderão ser mitigadas ou majoradas quando, comprovadamente, existirem circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§ 1º Consideram-se circunstâncias atenuantes, aplicáveis exclusivamente às sanções previstas nos incisos II e III do artigo anterior:

- a) ausência de punição anterior;
- b) infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem superior;
- c) retratação voluntária que guarde proporcionalidade com o ato praticado.

§ 2º Considera-se circunstância agravante ter o profissional sofrido sanção de natureza ético disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRAs, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 12 A imposição das sanções obedecerá à gradação do art. 10.

§ 1º A advertência reservada com a multa pecuniária será confidencial.

§ 2º A censura pública, a suspensão, e o cancelamento do registro, com as respectivas multas pecuniárias, e a multa pecuniária serão publicadas no Diário Oficial da União, no sítio eletrônico do Conselho Federal, bem como do Conselho Regional de jurisdição da atuação profissional.

Art. 13 Em caso de suspensão de registro e cancelamento de registro, o infrator fica obrigado à devolução da Carteira de Identidade Profissional.

Art. 14 As sanções constarão, obrigatoriamente, no registro do profissional.

Art. 15 A multa pecuniária será aplicada, conjunta ou isoladamente, com as sanções definidas no art. 10.

§ 1º O valor da multa pecuniária, para o profissional de Administração, corresponderá, respectivamente, para:

- I - advertência escrita e reservada: 1 (uma) a 3 (três) anuidades;
- II - censura pública: 3 (três) a 5 (cinco) anuidades;

III - suspensão do exercício profissional: 5 (cinco) a 10 (dez) anuidades;

IV - cancelamento do registro profissional: 10 (dez) a 15 (quinze) anuidades.

§2º O valor da multa pecuniária, para pessoa jurídica, corresponderá, respectivamente, de 2 (duas) a 30 (trinta) anuidades.

§3º Para os fins de gradação da multa serão considerados, em cada caso, o grau de culpa as circunstâncias em que ocorreu a infração disciplinar, sua gravidade, bem como eventuais atenuantes e agravantes.

Art. 16 A advertência é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos I a XI do art. 3º

Art. 17 A censura pública é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XII a XVI do art. 3º.

Art. 18 A suspensão é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XVII a XXI do art. 3º.

Parágrafo único. A sanção de suspensão será aplicada pelo prazo de:

a) 6 (seis) meses a 1 (um) ano às infrações disciplinares previstas nos incisos XVII e XVIII do art. 3º;

b) 1 (um) a 5 (cinco) anos às infrações disciplinares previstas nos incisos XIX a XXI do art. 3º.

Art. 19 O cancelamento do registro é aplicável nos casos de:

I - Infração definida no inciso XXII do art. 3º;

II - Reincidência por infração praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira.

Parágrafo único. A reincidência caracteriza-se pela prática de infração após o trânsito em julgado administrativo.

CAPÍTULO VIII DA REABILITAÇÃO

Art. 20 Após 2 (dois) anos do cumprimento da pena aplicada pelos Conselhos Federal e Regional de Administração, sem que tenha sofrido qualquer outra pena ético disciplinar ou criminal relacionado ao exercício profissional, mediante provas efetivas de bom comportamento, é permitido ao profissional requerer a reabilitação profissional.

Parágrafo único. prazo deste artigo conta-se da data em que terminar a execução da pena que puniu o profissional no caso da penalidade de cancelamento.

Art. 21 O requerimento de reabilitação será encaminhado Conselho Federal ou ao Conselho Regional que aplicou a pena, e deverá ser instruído com:

I - certidões comprobatórias de não ter o requerente sido punido em processo ético disciplinar, em quaisquer das jurisdições dos Conselhos Regionais em que houver sido inscrito desde a condenação motivo do pedido de reabilitação;

II - comprovação de que teve o requerente, durante o tempo previsto no inciso anterior bom comportamento público e privado.

§ 1º Recebido o pedido de reabilitação, o Presidente do Conselho Regional determinará a autuação do processo de reabilitação em autos apartados dos originais e designará um Conselheiro para emissão de parecer, o qual será submetido a julgamento em sessão plenária no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º O processo de reabilitação seguirá, no que couber, as normas previstas neste Código.

Art. 22 O Conselho poderá ordenar as diligências necessárias para a apreciação do pedido, cercando-as de sigilo.

Art. 23 Da decisão denegatória do Conselho Regional que apreciar o pedido de reabilitação caberá recurso ao Conselho Federal.

Art. 24 Concedida a reabilitação, a pena não mais será mencionada em certidões ou outros documentos expedidos pelo Conselho, permanecendo, no entanto, as anotações constantes do registro profissional para análise da prática da reincidência.

Art. 25 Indeferida a reabilitação, o profissional interessado, poderá reapresentar o pedido, a qualquer tempo, desde que seja instruído com novos elementos comprobatórios dos requisitos necessários.

Art. 26 Quando a infração ética disciplinar constituir crime e havendo condenação judicial, a reabilitação profissional dependerá da correspondente reabilitação criminal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A sanção somente poderá ser aplicada após o trânsito em julgado administrativo.

Art. 28. As regras do processo ético serão disciplinadas em Regulamento específico, aprovado pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 29 O não pagamento da multa pecuniária implicará na inscrição em dívida ativa e cobrança na forma dos normativos do Sistema CFA/CRA's.

Art. 30 Inexistindo disposição específica, as determinações previstas nas sanções deverão ser praticadas no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 31 O profissional de Administração registrado em CRA poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 641, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024 ///

aprova o Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA, no uso das atribuições conferidas pelo [artigo 7º da Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965](#), do [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#) e pelo seu Regimento.

CONSIDERANDO que o cumprimento das finalidades institucionais do Conselho Federal de Administração inclui o permanente zelo com a conduta dos profissionais inscritos nos quadros dos Conselhos Regionais de Administração – CRAs.

CONSIDERANDO que o profissional de Administração deve guardar atuação compatível com a elevada função social que exerce, observando os princípios éticos e morais no exercício de sua atividade profissional.

CONSIDERANDO as propostas formuladas pelos Conselhos Regionais de Administração – CRAs para a atualização e revisão do Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração.

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA, em sua 2ª reunião, realizada no dia 31 de janeiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I – [Resolução Normativa CFA nº 538, de 22 de março de 2018](#). Publicada no DOU n.º 61, 29/03/2018 - Seção 1 pág. 297

II – [Resolução Normativa CFA, 585, 11/9/2020](#). Publicada DOU nº 177, 15/09/2020 - Seção I -pág. 107

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DA COMISSÃO PERMANENTE DE ÉTICA E DISCIPLINA

CAPÍTULO III - DOS ATOS DO PROCESSO

CAPÍTULO IV - DO INÍCIO DO PROCESSO

CAPÍTULO V - DA NOTIFICAÇÃO DO DENUNCIADO

CAPÍTULO VI - DA DEFESA

CAPÍTULO VII - DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

CAPÍTULO IX - DO JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES

CAPÍTULO X - DO PEDIDO DE VISTAS

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS EM GERAL

CAPÍTULO XII - DO JULGAMENTO DO RECURSO

CAPÍTULO XIII - DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

CAPÍTULO XIV - DA REVELIA

CAPÍTULO XV - DA PRESCRIÇÃO

CAPÍTULO XVI - DAS NULIDADES

CAPÍTULO XVII - DOS PRAZOS

REGULAMENTO DO PROCESSO ÉTICO DISCIPLINAR DO SISTEMA CFA/CRAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento estabelece procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos administrativos e aplicação das penalidades relacionadas à apuração de infração ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração.

Art. 2º A apuração e condução de processo de infração ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 3º A competência para julgar infrações éticas é do CRA em que o profissional de Administração esteja inscrito ao tempo da ocorrência do fato punível.

§ 1º Quando houver apenas um profissional denunciado que, não esteja inscrito no CRA no qual os fatos ocorreram, os autos deverão ser remetidos ao CRA de sua inscrição principal para julgamento do processo ético.

§ 2º Havendo pluralidade de profissionais de Administração denunciados com inscrição em CRAs distintos, a competência para o julgamento de todos será fixada no CRA em que ocorreu o fato, se pelo menos, um dos profissionais estiver inscrito neste.

§ 3º Neste caso, a decisão final apenas será encaminhada aos demais CRAs para registro e aplicação de sanção.

§ 4º Quando a denúncia for contra Conselheiro Federal ou Presidente de CRA a competência para julgamento será do Plenário do CFA.

§ 5º Havendo outros conflitos de competência, os autos deverão ser encaminhados ao CFA para decisão.

Art. 4º É dever das partes informar e manter atualizado seus dados cadastrais, inclusive eletrônicos, perante os Conselhos, para recebimento de notificações.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ÉTICA E DISCIPLINA

Art. 5º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina será eleita, por maioria simples, pelo Plenário dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, respectivamente.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Ética e Disciplina serão eleitos pelo Plenário do respectivo Conselho, para exercerem o encargo pelo prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina será auxiliada por empregados lotados na Fiscalização do respectivo Conselho.

Art. 6º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina do CRA será composta por:

I - 1 (um) coordenador e seu respectivo suplente, dentre os Conselheiros efetivos;

II - 2 (dois) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os profissionais de Administração regularmente inscritos no CRA da respectiva jurisdição e em pleno gozo de seus direitos e prerrogativas profissionais.

Art. 7º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina do CFA será composta por 6 (seis) Conselheiros Federais efetivos, eleitos pelo Plenário do CFA, sendo 3 (três) membros efetivos, dentre estes o Coordenador e, 3 (três) como 1º, 2º e 3º suplentes.

Art. 8º A participação como membro de Comissão Permanente de Ética e Disciplina constitui exercício de função meramente honorífica, não ensejando qualquer tipo de remuneração.

Art. 9º Não poderão integrar a Comissão Permanente de Ética e Disciplina:

I - presidentes dos Conselhos Federal ou Regionais de Administração;

II - empregados e representantes do Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único – Considera-se representante o profissional oficialmente designado pelo Conselho.

Art. 10. Ocorrendo ausência eventual, impedimento ou reconhecida a suspeição de membro da Comissão Permanente de Ética e Disciplina, assumirá a função o respectivo suplente, no caso do CFA será observado os termos dispostos no Art. 7º.

Parágrafo único. Em caso de vacância, assumirá a função o respectivo suplente e no prazo máximo de sessenta dias, proceder-se-á à nova eleição para membro efetivo.

Art. 11. Competem às Comissões Permanentes de Ética e Disciplina do CFA e dos CRAs:

I – receber os processos encaminhados de ofício pelo Conselho ou mediante denúncia;

II – analisar os requisitos formais de admissibilidade nos processos de denúncia escrita, de conformidade com o disposto no art. 19;

III - instruir o processo de infração ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, ouvindo testemunhas e partes;

IV - determinar a realização de diligências necessárias;

V - encaminhar ou possibilitar o acesso aos autos do processo para a designação de Relator pelo Presidente do CFA ou CRA após terminada a instrução.

§ 1º Os atos necessários para a tramitação do processo deverão ser de competência do Coordenador da Comissão Permanente de Ética e Disciplina.

§ 2º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina do CFA ao receber processo em grau de recurso solicitará ao Presidente do CFA a designação do relator e a marcação da sessão de julgamento.

Art. 12. Compete ao Plenário do CFA:

I – deliberar sobre a instauração de processo ético em relação às infrações ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração praticadas por Conselheiros Federais e Presidentes dos CRAs, no momento da instauração do processo;

II - julgar, originariamente, as infrações ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração praticadas por Conselheiros Federais e Presidentes dos CRAs;

III – julgar, em grau de recurso, as decisões proferidas pelo Plenário dos CRAs.

Art. 13. Compete ao Plenário dos CRAs:

I – deliberar sobre a instauração de processo ético em relação às infrações ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração praticadas por profissionais de Administração e Conselheiros Regionais;

II - julgar, originariamente, as infrações ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração praticadas por profissionais de Administração e Conselheiros Regionais.

CAPÍTULO III DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 14. Os atos do processo ético não dependem de forma determinada, salvo quando este Regulamento expressamente exigir.

§ 1º Os atos processuais devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo previsão legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos, quando necessária, poderá ser feita por empregados, obrigados ao sigilo processual, que receberam por delegação para a prática do referido ato administrativo de mero expediente.

§ 4º Os documentos devem ser juntados ao processo em ordem cronológica.

§ 5º Não se admitem, nos atos e termos, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas.

Art. 15. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão praticados ou concluídos depois do horário normal os atos cujo adiamento prejudiquem o curso regular do procedimento ou causem dano ao interessado ou, ainda, ao CFA e aos CRAs.

Art. 16. Inexistindo disposição específica, os atos processuais devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 17. É facultado às partes fazerem-se assistir ou representar por advogado legalmente constituído.

Art. 18. Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço constante dos autos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo destinatário.

Art. 19. Admite-se a prática de atos processuais por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 20. O processo ético será instaurado de ofício ou mediante denúncia protocolada por pessoa física ou jurídica, na forma física ou por correio eletrônico.

Parágrafo único. A instauração de ofício do processo disciplinar dar-se-á em função do conhecimento do fato pelo Conselho.

Art. 21. A denúncia será dirigida ao CFA ou CRA, conforme o caso, e somente será admitida quando contiver os seguintes requisitos:

I - identificação do denunciante, endereço residencial, endereço eletrônico e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

II - assinatura do denunciante ou seu representante;

III - identificação do denunciado;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos, de seus fundamentos, juntada das provas que existirem e indicação daquelas que pretende produzir.

§ 1º É vedado o recebimento de denúncia anônima.

§ 2º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina, ao verificar que a denúncia não preenche os requisitos dos incisos I a IV, determinará que o denunciante ou seu representante, no prazo de 10 (dez) dias, a regularize, indicando com precisão o que deve ser regularizado.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no §2º sem manifestação do denunciante, a denúncia deverá ser arquivada.

Art. 22. Os processos de apuração de infração ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração tramitarão em sigilo.

§ 1º É garantido às partes e aos seus advogados legalmente constituídos, o direito de vista dos autos do processo, bem como a extração de cópias às custas da parte.

§ 2º Os processos de cancelamento de registro, protocolados ou em tramitação, deverão ser suspensos até o julgamento do processo ético.

CAPÍTULO V DA NOTIFICAÇÃO DO DENUNCIADO

Art. 23. O denunciado será notificado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias, contado na forma do art. 61.

§ 1º A notificação de que trata o caput será realizada na seguinte ordem:

- I – por correio eletrônico;
- II - pela via postal, com aviso de recebimento;
- III - pessoalmente, por empregado do setor responsável pela Fiscalização do Conselho;
- IV - por edital publicado na imprensa oficial, quando frustradas as hipóteses anteriores.

§ 2º O comparecimento espontâneo do denunciado ao processo supre a falta ou nulidade da notificação.

Art. 24. A notificação para apresentação de defesa será remetida, para o endereço residencial ou profissional do denunciado, com cópia da denúncia e conterá as seguintes informações:

- I - identificação do denunciado;
- II – finalidade da notificação;
- III - menção do prazo para se manifestar, via postal, correio eletrônico ou mediante protocolo no Conselho;
- IV - que a sua manifestação poderá ser pessoalmente ou por advogado;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou manifestação.

CAPÍTULO VI DA DEFESA

Art. 25. Incumbe ao denunciado alegar toda matéria útil à defesa e requerer provas, justificando a sua necessidade.

Art. 26. A defesa será apresentada por escrito e conterà, obrigatoriamente, o telefone fixo ou móvel, endereço, endereço eletrônico e será acompanhada de procuração, quando subscrita por advogado.

CAPÍTULO VII DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 27. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, a Comissão Permanente de Ética e Disciplina deverá intimar as partes para especificar, no prazo de 5 (cinco) dias, os meios de prova admitidos, justificando-as.

Parágrafo único. Caso tenha interesse na produção de prova testemunhal, a parte deverá indicar no referido prazo o rol de testemunhas, limitadas a três, que deverão ser qualificadas com nome e endereço.

Art. 28. Logo em seguida, a Comissão Permanente de Ética e Disciplina fará o saneamento do processo, para analisar as provas que deverão ser realizadas, sejam de ofício ou a requerimento das partes, entre outras diligências.

Art. 29. A Comissão Permanente de Ética e Disciplina indeferirá, em decisão fundamentada, as provas e diligências inúteis ou meramente protelatórias.

Art. 30. A Comissão Permanente de Ética e Disciplina deverá designar audiência de instrução para a oitiva das partes e das provas testemunhais, inclusive, por ela indicadas.

Art. 31. Na audiência as partes e a Comissão Permanente de Ética e Disciplina devem apresentar as testemunhas que foram indicadas, independentemente de intimação.

Art. 32. A oitiva das testemunhas poderá ser por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão, em tempo real, vedada a permanência de terceiros, salvo do seu advogado.

Art. 33. Concluída a instrução, será aberto o prazo sucessivo de 5 (cinco) dias para apresentação das alegações finais, primeiramente ao denunciante e, em seguida, ao denunciado.

CAPÍTULO VIII DAS PROVAS

Art. 34. Incumbe às partes a prova dos fatos que tenham alegado.

§1º São inadmissíveis as provas obtidas por meio ilícito.

§2º As mídias de áudio, áudio e vídeo, apresentadas pelas partes, ou juntadas de ofício, para serem admitidas nos autos, deverão estar acompanhadas de sua respectiva transcrição.

§3º A Comissão Permanente de Ética e Disciplina possui a faculdade na produção de provas, como juntar documentos, indicar testemunhas, solicitar perícias e outras diligências para dirimir dúvida sobre ponto relevante.

Art. 35. O ônus decorrente da produção de provas será suportado pela parte que a requerer.

CAPÍTULO IX DO JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES

Art. 36. O Presidente do CFA e dos CRAs designará um dos membros do Plenário como relator do processo.

Art. 37. Todos os Conselheiros deverão ter acesso aos autos do processo antes da sessão de julgamento

Art. 38. O relator elaborará parecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a ser apresentado na sessão de julgamento.

Parágrafo único. O relator poderá solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo por até 30 (trinta) dias.

Art. 39. É facultado às partes e seus advogados assistirem ao julgamento do processo, bem como procederem à sustentação oral.

Art. 40. São requisitos essenciais do parecer do relator:

I - preâmbulo, que indicará o número do processo e o nome das partes;

II – a síntese dos fatos, da defesa, das alegações finais e das principais ocorrências;

III - voto, que conterá a fundamentação das razões de decidir com a conclusão.

§1º Os demais membros do plenário poderão apresentar voto devidamente fundamentado, que deverá ser anexado aos autos.

§2º Se o voto divergente for o vencedor ele deverá, obrigatoriamente, ser anexado aos autos, ou reduzido a termo.

§3º As decisões proferidas no julgamento de processo ético serão fundamentadas, sob pena de nulidade.

Art. 41. O julgamento ocorrerá a portas fechadas, sendo permitida apenas a presença das partes e seus advogados, membros do Plenário, o integrante da assessoria jurídica do Conselho e funcionários responsáveis pelo procedimento disciplinar necessário para o correto funcionamento dos trabalhos.

Art. 42. As partes serão intimadas acerca da data, horário e local da sessão de julgamento designada, com a antecedência de até 10 (dez) dias.

Art. 43. É permitido à parte ou seu advogado a realização de sustentação oral, presencialmente ou por videoconferência, desde que requerida por escrito até 30 (trinta) minutos antes da hora designada para o início da sessão de julgamento.

Parágrafo único. A sustentação oral deverá ser requerida por escrito, sendo concedido o tempo de 15 (quinze) minutos para cada parte, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 44. Na sessão de julgamento, observar-se-á a seguinte ordem:

I – o relator fará a leitura do relatório, que conterá o disposto no inciso II do Art. 40;

II – após a leitura do relatório, será concedido às partes, sucessivamente, o denunciante e o denunciado, o prazo de 15 (quinze minutos) para sustentação oral;

III – o relator deverá fazer a leitura do seu voto, de acordo com o disposto no inciso III do Art. 40;

IV – proferidos os votos, o presidente anunciará o resultado do julgamento, o qual deverá constar na ata.

CAPÍTULO X DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 45. Após o voto do relator, o processo ético poderá ser objeto de pedidos de vistas, verbalmente, pelo conselheiro.

§ 1º O conselheiro que pedir vista poderá apresentar a sua manifestação, na sessão de julgamento subsequente, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, acompanhado de relatório e voto fundamentado, sob pena de preclusão.

§ 2º Salvo justificativa acatada pelo Plenário, em relação ao prazo previsto no parágrafo anterior, serão proferidos os votos, com ou sem a manifestação do conselheiro solicitante do pedido de vista, e o Presidente anunciará o resultado do julgamento.

§ 3º Cada conselheiro poderá solicitar apenas um pedido de vista em cada processo ético.

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS EM GERAL

Art. 46. Das decisões proferidas pelo Plenário do CRA, caberá recurso ao Plenário do CFA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será interposto por meio de requerimento dirigido à Comissão Permanente de Ética e Disciplina do CRA, em petição escrita contendo os fundamentos do pedido de reexame.

§ 2º O recorrente comprovará, no ato de interposição do recurso, o recolhimento da taxa de remessa e retorno dos autos, estabelecida por Resolução Normativa exarada pelo CFA.

§ 3º Após o protocolo do recurso, a outra parte será intimada para, querendo, apresentar as contrarrazões no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da intimação.

Art. 47. Incumbe à Comissão Permanente de Ética e Disciplina do CRA o exame dos pressupostos de admissibilidade do recurso:

I - tempestividade;

II - recolhimento da taxa de remessa e retorno dos autos.

Art. 48. O processo em grau de recurso deverá ser encaminhado, exclusivamente, ao Setor de Protocolo do CFA.

Art. 49. Os recursos terão efeito devolutivo e suspensivo.

Parágrafo único. Somente poderá ocorrer o agravamento da pena imposta se houver recurso do denunciante nesse sentido.

CAPÍTULO XII DO JULGAMENTO DO RECURSO

Art. 50. O julgamento do recurso no âmbito do CFA seguirá, no que couber, as normas previstas no capítulo IX deste Regulamento.

CAPÍTULO XIII

DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

Art. 51. É impedido de atuar em processo ético disciplinar o empregado ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 52. É impedido de atuar como julgador em instância recursal o membro do Plenário que tenha participado do processo na primeira instância.

Art. 53. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou empregado que tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das partes ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 54. As partes poderão, em petição fundamentada, arguir a suspeição ou o impedimento de qualquer empregado ou autoridade.

Art. 55. Aquele que incorrer em impedimento e suspeição deverá comunicar o fato à Comissão Permanente de Ética e Disciplina e ao Plenário, abstendo-se de atuar no processo.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui irregularidade, para efeitos éticos e disciplinares.

Art. 55. Compete ao Plenário do respectivo Conselho julgar, em sessão reservada e designada especificamente para esta finalidade, as arguições de impedimento e suspeição suscitadas perante a Comissão Permanente de Ética e Disciplina, observado o direito de manifestação da parte contrária.

CAPÍTULO XIV

DA REVELIA

Art. 57. Será considerado revel o denunciado que:

I - se opuser ao recebimento da notificação, expedida pela Comissão Permanente de Ética e Disciplina, para apresentação de defesa; ou

II - se notificado, não apresentar defesa.

§ 1º A revelia não importa o reconhecimento da verdade dos fatos.

§ 2º O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.

§ 3º O comparecimento espontâneo do denunciado aos autos, pessoalmente ou por advogado, em qualquer fase do processo, cessa à revelia.

CAPÍTULO XV

DA PRESCRIÇÃO

Art. 58. A punibilidade por infringência ao Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

Parágrafo único. Incide a prescrição no processo ético disciplinar paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Art. 59. Deferida medida judicial de suspensão de apuração ética, em qualquer fase, o prazo prescricional fica suspenso enquanto perdurar seus efeitos, quando então voltará a fluir.

CAPÍTULO XVI DAS NULIDADES

Art. 60. São nulos:

I - os atos praticados por empregado do Conselho Federal ou Regional de Administração que não tenha competência para fazê-lo;

II - as decisões proferidas por autoridade incompetente ou com preterição de direito do denunciado.

Art. 61. São passíveis de retificação os atos praticados com vícios sanáveis decorrentes de omissão ou incorreção, desde que sejam preservados o interesse público e o direito das partes.

CAPÍTULO XVII DOS PRAZOS

Art. 62. Os prazos são contínuos e ininterruptos e serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Parágrafo único - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 63. Salvo disposição em sentido diverso, os prazos serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente às datas:

I - da confirmação de recebimento, por meio de comunicado do intimado ou mensagem de recebimento, no prazo de 5 (cinco) dias do envio da intimação, quando a intimação for por correio eletrônico;

II - da juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a intimação for pelo correio;

III - da juntada aos autos da intimação cumprida, quando realizada por empregado do setor responsável pela Fiscalização do Conselho;

IV - da publicação do edital;

V - da cientificação, na hipótese de comparecimento espontâneo.

Parágrafo único - Se não houver a confirmação de recebimento por meio de comunicado do intimado ou mensagem de recebimento, no prazo de 5 (cinco) dias do envio da intimação, a Comissão providenciará a intimação conforme previsto no inciso II, do art. 63.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA

CRA-CE nº 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 643, DE 13 DE MARÇO DE 2024 ///

aprova o Manual de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Administração.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), pelo Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e pelo seu Regimento aprovado pela [Resolução Normativa CFA nº 625, 07 de março de 2023](#);

CONSIDERANDO a competência do Conselho Federal de Administração para orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, conforme prevê o [art. 7º, alínea “b”, da Lei nº 4769/65](#);

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração (CFA) tem a função uniformizadora dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Administração.

Parágrafo único. Os casos omissos no manual de que trata o *caput* serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as:

- [Resolução Normativa CFA nº 519, de 18 de julho de 2017](#), publicada no DOU n.º 139, de 21/07/2017, Seção I, pág. 248
- [Resolução Normativa CFA nº 203, de 13 de março de 1998](#), publicada no DOU n.º 74, de 20/4/1998, Seção I, pág. 48

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE n.º 08277

MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. ORIGEM

O Instituto da Responsabilidade Técnica foi instituído com a finalidade de ser um instrumento que defina, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#), conforme preconiza o [art. 12 do Decreto nº 61.934/1967](#).

2. CONCEITUAÇÃO

Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.

É uma atribuição inerente aos profissionais de Administração, egressos de curso superior (Administrador, Tecnólogo, Mestre, Doutor, Gestor e Gestor Público), registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições, cujas obrigações lhes são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

O Regulamento aprovado pelo [Decreto n.º 61.934/1967](#), estabeleceu, em seu Art. 12, a prerrogativa da Responsabilidade Técnica aos Profissionais de Administração, desde que registrados em Conselho Regional de Administração e em pleno gozo de seus direitos sociais. Vejamos:

"Art. 12 - As sociedades de prestação de serviços profissionais mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de Administrador, devidamente registrado e no pleno gozo de seus direitos sociais.

§ 1º - O Administrador ou os Administradores, que fizerem parte das sociedades mencionadas neste artigo, responderão, individualmente, perante os Conselhos, pelos atos praticados pelas Sociedades em desacordo com o Código de Deontologia Administrativa.

§ 2º - As Sociedades a que alude este artigo são obrigadas a promover o seu registro prévio no Conselho Regional da área de sua atuação, e nos de tantas em quantas atuarem, ficando obrigadas a comunicar-lhes quaisquer alterações ou concorrências posteriores nos seus atos constitutivos."

Esta é uma condição para a constituição e operação das pessoas jurídicas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, de acordo com o [art. 15, da Lei n.º 4.769/1965](#), do [Art. 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967](#) e do [art. 1º da Lei n.º 6.839/1980](#).

O exercício de atividades nos campos abrangidos pela [Lei nº 4.769/1965](#), é permitido somente aos profissionais regularmente inscritos no CRA da respectiva jurisdição, mediante apresentação da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRA.

O Responsável Técnico deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes sob seu atendimento, aliada à rígida observância da ética profissional, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

Para tanto, precisa conhecer e cumprir as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços, e em especial o Manual de Responsabilidade Técnica.

Responsável Técnico é o Profissional de Administração, egresso de curso superior, que exerce atividades nos campos abrangidos pela [Lei nº 4.769/1965](#), junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário, ou ainda, como procurador.

Nesses casos, o Profissional de Administração responde técnica, ética e administrativamente, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados e anunciados, objetivando a garantia e zelo da gestão profissional.

São documentos produzidos pelos Profissionais de Administração, como profissional liberal ou não:

- a) laudos, pareceres e relatórios referentes a avaliações, vistorias, diagnósticos, assessorias, consultorias, arbitragens, auditorias e perícias judiciais e extra-judiciais;
- b) planejamentos, programas, planos, anteprojetos e projetos;
- c) pesquisas, estudos, análises e interpretação;
- d) documentos de caráter técnico que integrem processos licitatórios;
- e) publicações, inclusive em diários e periódicos de divulgação específica ou ordinária, de conteúdos técnicos de Administração;
- f) livros, monografias, artigos e outros documentos relativos a matéria de ensino, de conteúdos técnicos de Administração.

Os documentos supracitados deverão ser assinados pelos Profissionais de Administração, quando pertencerem aos campos de atuação que lhes são privativos, nos termos do art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65 e art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/67, a saber:

- a) Administração geral;
- b) Administração e seleção de pessoal/Recursos humanos;
- c) Organização e métodos;
- d) Orçamentos;
- e) Administração de material;
- f) Administração financeira;
- g) Administração mercadológica/Marketing;
- h) Administração de produção;
- i) Relações industriais;
- j) Outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Aos CRAs cabe a fiscalização dos profissionais, bem como das pessoas jurídicas, notadamente no que diz respeito à manutenção de profissional Responsável Técnico.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

O presente Capítulo prescreve orientações gerais quanto às obrigações do Profissional de Administração Responsável Técnico perante a pessoa jurídica e a sociedade, esclarecendo sobre a importância desse profissional, para o adequado desempenho de suas atividades.

1. Normas

1.1 O registro dos profissionais e a fiscalização do exercício das atividades por eles exercidas na condição de Responsável Técnico, serão promovidos pelo Conselho Regional de Administração da respectiva jurisdição.

1.2 A atuação do Responsável Técnico é limitada até 5 (cinco) pessoas jurídicas (matriz e/ou filial), devendo o profissional possuir registro no CRA da jurisdição de atuação.

1.3 Caso o Responsável Técnico, comprovadamente e quando couber, esteja prestando serviços de maneira remota, deve possuir registro na jurisdição do tomador do serviço.

1.3.1 O serviço remoto será comprovado mediante declaração da pessoa jurídica contratante, certificando que o Responsável Técnico esteja prestando serviços nessa modalidade, sob pena de enquadramento no Código de Ética.

1.4 As pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, conforme a [Lei nº 4.769/1965](#), só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade do Profissional de Administração, regularmente inscrito no CRA da respectiva jurisdição.

1.5 O exercício da Responsabilidade Técnica nas áreas da Administração é restrito aos profissionais egressos de curso superior, registrados no Sistema CFA/CRA, com situação regular perante o respectivo CRA.

1.6 Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o Profissional de Administração fica sujeito ao cumprimento dos seguintes requisitos:

1.6.1 Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

1.6.2 Provar vínculo profissional com a pessoa jurídica que o contratou para assumir a Responsabilidade Técnica pelos serviços de Administração que venha a prestar ou esteja prestando, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho, quando empregado, Contrato de Prestação de Serviços (ANEXO VIII), quando autônomo, Atos Constitutivos da Pessoa jurídica, quando dela for sócio ou proprietário, e Procuração, quando for Procurador.

1.7 No exercício da atividade de Responsável Técnico, o profissional se obrigará a:

1.7.1 Fazer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CRA, de todas as responsabilidades assumidas;

1.7.2 Apresentar ao CRA, quando da renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade, cópia das alterações contratuais ou estatutárias da pessoa jurídica pela qual é responsável, no prazo de 30 (trinta) dias.

1.7.3 Empenhar-se para a renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade da pessoa jurídica, atentando para o prazo fixado pelo CFA;

1.7.4 Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica, no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

1.7.5 Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos em consequência de suas atividades como Responsável Técnico;

1.7.6 Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Administração, do Código de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela pessoa jurídica;

1.7.7 Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração contratual da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob pena de enquadramento no Código de Ética;

1.7.8 Visar, citando o número do seu registro profissional, os atestados/declarações de serviços prestados pela pessoa jurídica sob sua responsabilidade nos campos da Administração, previstos no [art. 2º, alínea "b", da Lei nº 4.769/1965](#), fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da pessoa jurídica no CRA.

1.8 A substituição do Responsável Técnico deverá ser comunicada ao CRA pela pessoa jurídica ou pelo próprio profissional no prazo de 30 (trinta) dias, com a indicação do novo

Responsável Técnico, sob pena de autuação da pessoa jurídica por exploração ilegal de atividades privativas do Profissional de Administração.

1.9 A assunção e o exercício da Responsabilidade Técnica por pessoas jurídicas registradas nos CRAs é incompatível com o vínculo funcional de empregado dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como com os cargos de Diretoria dos Conselhos que integram o Sistema CFA/CRAs.

1.9.1. A limitação dar-se-á a novas responsabilidades técnicas, após assumir o cargo de Diretoria, ressalvadas as empresas das quais seja sócio e/ou proprietário.

2. Orientações Gerais e Obrigações

2.1 Limites de carga horária: A atuação do Responsável Técnico é limitada até 5 (cinco) pessoas jurídicas (matriz e/ou filial), com carga horária mínima de 8 (oito) horas em cada uma, devendo o profissional possuir registro no CRA da jurisdição de atuação.

2.2 Capacitação para assumir a responsabilidade técnica: incumbe ao Responsável Técnico manter-se continuamente atualizado na respectiva área de atuação, acompanhando e atualizando tecnicamente os setores da pessoa jurídica que exploram atividades de Administração. Em caso de necessidade, o Responsável técnico deverá solicitar suporte ao CRA.

2.3 Limites da área de atuação do Responsável Técnico: A área de atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRA ao qual esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em mais de uma jurisdição, ainda que a Pessoa Jurídica tenha nessa jurisdição apenas o seu Registro Principal.

2.4 Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados: O Responsável Técnico é o profissional que responde civil, penal, trabalhista, tributário, comercial e eticamente por possíveis prejuízos causados, uma vez caracterizado seu dolo e sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia).

2.5 Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de irregularidades pelo CRA: O acompanhamento e fiscalização das atividades dos Responsáveis Técnicos será realizado por Administrador Fiscal do CRA da respectiva jurisdição.

2.6 Responsável Técnico que trabalha em regime de dedicação exclusiva: Fica o profissional obrigado a informar ao CRA sobre sua condição de dedicação exclusiva (caso não tenha informado quando da apresentação do Contrato).

2.7 Revisão constante das normas: O Responsável Técnico pode propor revisão das normas ou decisões da direção da Pessoa Jurídica, sempre que estas venham a conflitar com os aspectos científicos, técnicos e sociais, disponibilizando subsídios que proporcionem as alterações necessárias.

2.8 Habilitação do estabelecimento: Deve o profissional assegurar-se de que o estabelecimento com o qual assumirá ou assumiu a Responsabilidade Técnica, encontra-se legalmente habilitado ao desempenho de suas atividades, de acordo com o que estabelece o Objeto Social e, especialmente, quanto ao seu registro junto ao CRA, bem como, a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

2.9 Cobrança de honorários: O Conselho não tem competência legal para fixar tabela de honorários. Entretanto, como parâmetro, poderá orientar valores e referenciais, com características regionais, assim como o porte da empresa, quantidade de contratos e funcionários, fatores de complexidade e risco, considerando a qualificação técnica do profissional, bem como sua contribuição para resultados.

2.10 Termo de Constatação e Recomendação: O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação à Pessoa Jurídica, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Este Termo poderá ser feito de forma eletrônica, com confirmação de recebimento e leitura, ou ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica e, a 2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

2.11 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato: Fica o Responsável Técnico obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional poderá responder perante o Conselho, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

As atividades do Responsável Técnico resumem-se em assegurar que a Pessoa Jurídica prestadora de serviços nas áreas de Administração cumpra com qualidade, rigorosamente, todas as suas obrigações em tempo hábil, junto às repartições públicas, clientes e fornecedores, preservando, dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no [art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/1965](#) e no [art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67](#). Como exemplo, relacionamos as seguintes:

1. Verificar se a prestação de serviço junto aos tomadores está compatível com os respectivos contratos;
2. Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas;
3. Manter-se atento para o interesse de participação da Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade, nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar a documentação necessária para tal, junto ao CRA, tais como, acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços com observância aos respectivos prazos legais para tais providências;
4. Ser um articulador entre a pessoa jurídica contratada e a contratante, bem como um intermediador entre aqueles.
5. Dar ciência à pessoa jurídica à qual presta serviços, das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas na academia;
6. Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução dos serviços de Administração prestados, tanto interna quanto externamente;
7. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizar a crítica interna na pessoa jurídica, baseado nas informações a que tem acesso e fazer recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos, levando em conta os preceitos da Ciência da Administração;
8. Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;
9. Assessorar os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da pessoa jurídica, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;

10. Orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
11. Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a organização os segue;
12. Buscar e fornecer informações mediante aplicação de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da pessoa jurídica na tomada de decisões;
13. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;
14. Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação;
15. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade técnica;
16. Esclarecer e orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à aplicação da legislação vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;
17. Representar a pessoa jurídica junto aos CRAs;
18. Orientar a pessoa jurídica e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;
19. Dar efetiva publicidade à sua identificação profissional junto à pessoa jurídica, por meio de ofícios, notificações, informativos e outros, bem como por meio do Certificado de Registro Empresarial - CRE.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

O exercício das atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#) pelos profissionais de Administração, assim compreendidos aqueles regulamente inscritos no Conselho Regional de Administração, baseia-se numa relação contratual regrada pelo artigo 421 e seguintes do Código Civil ([Lei nº 10.406/2002](#)), especialmente quando o exercício da atividade se dê por profissional autônomo.

A existência do contrato pressupõe consequências legais pertinentes - Artigo 927 e seguintes, do mesmo código, no caso, a obrigação de indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que envolvem os profissionais de Administração, que atuam como Responsáveis Técnicos pelos serviços de Administração prestados por pessoas jurídicas registradas em CRA:

- 1. Responsabilidade civil** - Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos causados. O profissional que, no exercício de sua atividade, lesa alguém tem a obrigação legal de cobrir os prejuízos.
- 2. Responsabilidade contratual** - Decorre do contrato firmado entre as partes para a execução de um determinado trabalho, sendo fixados os direitos e obrigações de cada uma.
- 3. Responsabilidade administrativa** - Resulta das restrições impostas pelos órgãos públicos, por meio de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções, portarias ou outro ato administrativo com cunho normativo que impõem condições e criam responsabilidades ao profissional, cabendo a ele, portanto, o cumprimento da legislação específica à sua atividade, sob pena de estar sujeito as cominações previstas no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

4. Responsabilidade ética - Resulta de faltas éticas que contrariam a conduta moral na execução da atividade profissional. No Sistema CFA/CRA, essas faltas estão previstas na legislação e no Código de Ética dos Profissionais de Administração, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o a penalidades. Cabe a todo profissional a observância rigorosa às determinações do Código de Ética dos Profissionais de Administração.

5. Responsabilidade penal - Decorre de fatos considerados crimes, conforme o Código Penal.

CAPÍTULO V

DAS ANUIDADES, TAXAS E MULTAS AOS INFRATORES DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA PROFISSÃO

O Conselho Federal de Administração fixa, anualmente, por meio de Resolução Normativa, os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração. Veja algumas informações sobre estes assuntos:

1. ANUIDADES

1.1 Diz o [art. 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967](#), que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de pessoa jurídica, de atividades nos campos abrangidos pela [Lei nº 4.769/1965](#) e punível o infrator.

1.2 Os valores das anuidades devidas por Pessoas Físicas e Jurídicas, encontram-se fixados em Resolução Normativa publicada, anualmente, pelo CFA.

1.3 Em se tratando de pessoas jurídicas, os valores das anuidades são estabelecidos, tomando por base o Capital Social da pessoa jurídica, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a pessoa jurídica não possua capital social ou não possua fins lucrativos, a mesma recolherá a anuidade com base na menor faixa de capital prevista em Resolução Normativa específica, baixada pelo CFA.

2. TAXAS

2.1 Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos profissionais e Pessoas Jurídicas registradas, são fixados pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre as anuidades e seus valores são definidos pelo tipo de providência solicitada pelo interessado, seja pessoa física ou jurídica.

2.2 Os serviços requeridos aos CRAs por pessoas físicas e jurídicas registradas, são:

2.2.1 Pessoas Físicas:

- a) Registro Profissional;
- b) Carteira de Identidade Profissional;
- c) Substituição de Carteira de Identidade Profissional ou expedição de 2ª via;
- d) Cancelamento de Registro Profissional;
- e) Licença de Registro Profissional;
- f) Transferência de Registro Profissional;
- g) Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
- h) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

- i) RCA - Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica;
- j) Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico, ART e outras);
- k) Visto em documentos expedidos por outros CRAs;
- l) Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);
- m) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- n) Transferência de Acervo Técnico.

2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) Registro de Pessoa Jurídica;
- b) Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica;
- c) Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico, Certificado e outras);
- d) RCA (Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica);
- e) Visto em documentos fornecidos por outros CRAs;
- f) Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);
- g) Transferência de Registro de Pessoa Jurídica;
- h) Transferência de Acervo Técnico.

3. MULTAS

3.1 As multas são fixadas pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre anuidades e taxas, publicada, anualmente, pelo CFA. Abaixo, estão relacionados os tipos de infringências cometidas por pessoas físicas e jurídicas:

I - Pessoa Física:

- a) exercício ilegal da profissão, pela falta de registro profissional no CRA;
- b) exercício ilegal da profissão, por não graduado em Administração;
- c) sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.

II - Pessoa Jurídica:

- a) exploração ilegal da profissão, pela falta de registro de pessoa jurídica no CRA;
- b) convivência com o exercício ilegal da profissão;
- c) exploração ilegal da profissão, pela falta do Profissional de Administração Responsável Técnico;
- d) exploração ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;
- e) sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.

CAPÍTULO VI DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE

Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração deriva de sua atuação nas pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos, que prestam serviços de Administração para terceiros, na condição de:

- a) profissional liberal - autônomo contratado para a prestação de serviços temporários;
- b) empregado efetivo do quadro de pessoal;
- c) proprietário ou sócio de pessoa jurídica; e,
- d) procurador.

1. Na condição de Profissional Liberal Autônomo

Na condição de profissional liberal (atuando como autônomo) – Prestador de Serviços Contratado, o Profissional Responsável Técnico observará as determinações da [Lei nº 4.769, de 1965](#), de seu regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 1967](#), das resoluções baixadas pelo Conselho Federal de Administração, onde estão definidas as responsabilidades administrativas, levando em conta, também, o que é definido no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

2. Na condição de Empregado

Quando funcionar na condição de empregado da pessoa jurídica, entidades e escritórios técnicos, responderá administrativamente de acordo com as normas internas da organização empregadora, bem como, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT que, em seu artigo 482, estabelece que o empregador poderá demitir o empregado por justa causa, quando ocorrer:

- a) ato de improbidade, compreendido como sendo todo ato que não se combina com os padrões normais estabelecidos no Código de Ética dos Profissionais de Administração;
- b) violação de segredo da pessoa jurídica, escritório ou entidade a que estiver vinculado;
- c) incontinência de conduta.

3. Na condição de Proprietário ou Sócio de Pessoa jurídica

Em se tratando de proprietário ou sócio da pessoa jurídica, o profissional que estiver como Responsável Técnico, responderá pela correta e eficiente prestação dos serviços ou fornecimento de produtos aos consumidores finais, sob pena de sofrer as punições estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor, [Lei nº 8.078, de 1990](#), que estabelece a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A [Lei nº 12.529, de 2011](#), que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, define também algumas regras para a conduta dos Administradores de Pessoas Jurídicas, que se coadunam com o instituto da Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais registrados no Conselho Regional de Administração.

4. Na condição de Procurador

4.1 A figura do Procurador passou a existir após a edição do novo Código Civil, [Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), e trouxe mais um elemento à Responsabilidade Técnica.

4.2 Ao Procurador cabem as responsabilidades inseridas no novo Código Civil, na Seção II, do Capítulo I, Da Sociedade Simples, Seção I, Do Contrato Social, Seção II, Dos Direitos e Obrigações dos Sócios:

"Art. 1.011. O administrador da sociedade deverá ter, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

§ 1º Não podem ser administradores, além das pessoas impedidas por lei especial, os condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

§ 2º Aplicam-se à atividade dos administradores, no que couber, as disposições concernentes ao mandato.

Art. 1.012. O administrador, nomeado por instrumento em separado, deve averbá-lo à margem da inscrição da sociedade, e, pelos atos que praticar, antes de requerer a averbação, responde pessoal e solidariamente com a sociedade."

4.3 Atualmente, pela própria característica das pessoa jurídicas, são averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de todos os procuradores, que a pessoa jurídica entender que têm sua confiança para exercerem esta atividade, com a responsabilidade que tal exercício tem.

4.4 No entanto, os CRAs, em contato com as Juntas Comerciais, ao identificarem estes procuradores, deverão desenvolver ações de fiscalização, para identificar se os mesmos são Profissionais de Administração legalmente habilitados. Com isso, estarão contribuindo com as pessoas jurídicas, para que as mesmas primem pela contratação de Profissionais de Administração, para ocupar estes cargos.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO

- 1.** O Profissional de Administração Responsável Técnico, como Autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a pessoa jurídica para a qual vai atuar.
- 2.** O contrato firmado lhe dará as garantias necessárias para rescindi-lo, inclusive, com a explanação das alegações que levaram a tal.
- 3.** O contrato deverá prever os deveres e obrigações de ambas as partes, respeitados os preceitos da legislação e do Código de Ética dos Profissionais de Administração.
- 4.** De acordo com o eminente jurista, Professor Hely Lopes Meirelles,

"Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é um negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pelo menos duas pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens."

- 5.** O contrato de prestação de serviços de consultoria técnica-administrativa firmado entre as pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos com os Responsáveis Técnicos, tem a característica de um contrato de serviços técnicos profissionais, em que é exigida habilitação legal e profissional para sua execução.
- 6.** O que caracteriza o serviço técnico especializado é a privatividade de sua execução pelo profissional habilitado.
- 7.** É um serviço que requer capacitação profissional e habilitação legal, para o seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas
- 8.** Basicamente, um contrato deve conter os seguintes itens:

8.1 Caracterização das partes

- A pessoa jurídica contratante;

- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da pessoa jurídica.

8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

8.5 Honorários

- Os honorários devem ser definidos, por hora trabalhada, por dia, por semana ou por mês.

8.6 Forma de pagamento

- Definir a forma de pagamento, geralmente mensal.

8.7 Observações Gerais

- Estipular Multa no caso de rescisão do contrato unilateralmente, assim como definir a figura do aviso-prévio, caso uma das partes queira rescindir o contrato.

8.8 Foro

- Definir o foro onde as partes deverão dirimir as dúvidas provenientes do contrato.

8.9 Arbitragem

- Inserir Cláusula Compromissória

8.10 Local e data - Indicar o nome da cidade e a data da assinatura.

8.11 Assinaturas

- Do contratante;
- Do contratado;
- Duas testemunhas.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

De acordo com os Arts. 5º e 6º do Capítulo IV - Dos Honorários Profissionais, do atual Código de Ética dos Profissionais de Administração, a fixação dos honorários do Profissional de Administração deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

Art. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - trabalho presencial ou remoto;

II - vulto, dificuldade, complexidade, urgência e relevância dos trabalhos a executar;

III - impedimento ou proibição de realizar outros trabalhos paralelos;

IV – benefícios ou vantagens que o tomador de serviços terá com o trabalho realizado;

V - condições de reajuste;

- VI- locomoção na própria cidade ou para outras cidades do estado ou do país;
 - VII - competência e renome profissional;
 - VIII - menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;
 - IX - tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelo Sistema CFA/CRA's, como mínimos desejáveis de remuneração.
- Art. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, evitando o aviltamento da categoria profissional.

Neste capítulo, convém observar que cada região do País tem suas peculiaridades, em razão das suas próprias características e extensão.

CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO

1. Carteira de Identidade Profissional

1.1 A Carteira de Identidade Profissional servirá de prova para fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade Oficial, terá fé pública em todo o território nacional, de acordo com a lei nº 6.206/75, sendo fornecida pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva.

2. Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (ANEXO I)

2.1 Objetiva a valorização do Profissional de Administração que atua como Responsável Técnico, por meio da formalização e fortalecimento do vínculo profissional da pessoa jurídica com o RT, e destes com o CRA.

2.2 É o documento que oficializa a assunção de Responsabilidade(s) Técnica(s) pelo Profissional de Administração.

2.3 O RRT é requerido ao Presidente do CRA pelo Profissional de Administração, que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, mediante pagamento da taxa respectiva.

2.4 Poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Profissional de Administração, mediante requerimento (ANEXO II), acompanhado dos comprovantes de pagamento de taxa específica, de rescisão contratual expressa ou do próprio contrato rescindido.

3. Certidão de Registro e Regularidade (ANEXOS III e IV)

3.1 É o documento oficial fornecido pelo CRA, para pessoas físicas e jurídicas que comprovam estarem legalmente habilitadas para a prestação ou exploração, sob qualquer forma, de atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Profissional de Administração.

3.2 A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica é fornecida, anualmente, pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e comprovação de que continua mantendo um Profissional de Administração como Responsável Técnico.

3.3 A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Física é fornecida pelo CRA, somente a requerimento do interessado, mediante pagamento da taxa respectiva;

3.4 A Certidão de Registro e Regularidade emitida para Pessoas Físicas e Jurídicas tem validade até 30 (trinta) de março do exercício subsequente;

4. Certificado de Registro Empresarial – CRE (ANEXO V)

4.1 O Certificado de Registro Empresarial – CRE foi instituído com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade, o nome do Profissional de Administração Responsável Técnico pelos serviços prestados pela Pessoa Jurídica registrada, facilitando a comunicação destes com o CRA, em caso de insatisfação/reclamação.

4.2 Tem por finalidade garantir aos clientes e à sociedade, a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos pelas pessoas jurídicas registradas no Sistema CFA/CRA.

4.3 O Certificado de Registro Empresarial – CRE é fornecido pelo CRA, por ocasião do registro, e deverá ser afixado pelas Pessoas Jurídicas no seu local de funcionamento, em lugar visível e de fácil acesso aos usuários dos serviços e produtos.

4.4 O CRE deverá ser renovado sempre que houver a substituição do Responsável Técnico.

5. Registro de Comprovação de Aptidão - RCA

5.1 RCA de Pessoa Física (ANEXO VI)

a) o RCA de Pessoa Física deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante o pagamento de taxa e requerimento acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador;

b) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante, ou por meio eletrônico disponibilizado pelo CRA.

c) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o Acervo Técnico dos profissionais registrados;

d) o RCA de Pessoa Física não tem prazo de validade.

5.2 RCA de Pessoa Jurídica (ANEXO VII)

a) o RCA de Pessoa Jurídica deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante requerimento e recolhimento da taxa respectiva;

b) o requerimento deve conter a assinatura do Representante Legal da pessoa jurídica e do Profissional de Administração Responsável Técnico;

c) o requerimento deve estar acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços e Termos Aditivos, se houver e, ainda, de um dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal de Serviços;

- Ordem de Serviço;

- Nota de Empenho; ou

- Extrato Contratual publicado na imprensa oficial, quando o contratante for Órgão Público;

d) para efeito de RCA de Pessoa Jurídica, o Atestado de Capacidade Técnica deve estar visado pelo Profissional de Administração Responsável Técnico, de acordo com a assinatura cadastrada no Sistema do CRA para emissão da CIP;

e) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante, ou por meio eletrônico disponibilizado pelo CRA.

f) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o **Acervo Técnico** das pessoas jurídicas registradas;

g) o RCA de Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

5.3 Acervo Técnico - do profissional e da pessoa jurídica

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das Pessoas Jurídicas registradas, são constituídos pelos Conselhos Regionais de Administração, por meio dos Registros de Comprovação de Aptidão - RCA ou Atestados de Capacidade Técnica, conforme descrição nos itens 5.1 e 5.2 deste capítulo.

5.4 Certidões de RCA e de AT (Acervo Técnico) – ANEXOS X e XI

a) a Certidão de **RCA** refere-se a um único Registro de Comprovação de Aptidão ou Atestado de Capacidade Técnica, enquanto que a Certidão de AT (Acervo Técnico) relaciona todos os registros (RCA) que compõem o Acervo Técnico do interessado - pessoa física ou jurídica;

b) devem ser solicitadas ao CRA por meio de requerimento, mediante o pagamento da taxa respectiva;

c) têm validade de seis meses.

5.5. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (ANEXO XII)

a) A ART - Anotação de Responsabilidade Técnica é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica em serviços na Administração, bem como para o desempenho de cargo ou função para a qual sejam necessários habilitação legal e conhecimentos técnicos no âmbito da Administração;

b) A ART deve ser registrada no CRA pelo profissional de Administração antes do início da atividade técnica e obrigatoriamente baixada no mesmo CRA ao final do respectivo serviço (ANEXO XIII). Essa condição é indispensável para registro de Atestado de Capacidade Técnica Profissional e posterior emissão da Certidão de Acervo Técnico – CAT (ANEXO XIV);

c) Os campos da Administração passíveis de emissão de ART serão definidos conforme legislação.

CAPÍTULO X

DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

A participação do Profissional de Administração Responsável Técnico nos processos licitatórios em que a pessoa jurídica sob a sua responsabilidade irá concorrer, é de fundamental importância.

Assim, ele estará zelando para que a documentação de habilitação da pessoa jurídica esteja correta, para que ela possa participar adequadamente dos processos licitatórios, sem correr o risco de ser inabilitada.

Para participar das licitações, o Responsável Técnico deve tomar conhecimento do Edital, e conseqüentemente, das exigências nele contidas.

Quando o Profissional Responsável Técnico responder por mais de uma pessoa jurídica do mesmo segmento econômico e for participar como representante destas em um mesmo processo licitatório, deverá representar somente 1 (uma) das pessoas jurídicas, sob pena de responder a processo ético por impedimento ético profissional.

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, deverá o licitante fazer constar do Edital as exigências quanto ao registro dos participantes no CRA, bem como a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrado no CRA e por ele certificado.

Caso não esteja constando do Edital a obrigatoriedade de registro em CRA, a Pessoa Jurídica, por meio de seu Responsável Técnico, deve alertar o CRA, para que ele tome as devidas providências, de natureza administrativa, e se for o caso, de natureza judicial.

Conhecendo as exigências do Edital, o Profissional Responsável Técnico saberá qual ou quais os serviços que estão sendo licitados, e poderá avaliar o alcance da sua responsabilidade técnica, caso a pessoa jurídica que representa venha a ser a vencedora.

CAPÍTULO XI DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS

Os campos de atuação privativos do Profissional de Administração são os que estão relacionados a seguir:

1. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos;
2. Organização e Métodos/Análise de Sistemas;
3. Orçamento;
4. Administração de Materiais/Logística;
5. Administração Financeira;
6. Administração Mercadológica (Marketing)/Administração de Vendas;
7. Administração de Produção;
8. Relações Industriais/Benefícios/Segurança do Trabalho;
9. Campos Conexos/Desdobramentos.

As pessoas jurídicas que explorarem atividades nos citados campos e seus desdobramentos deverão, obrigatoriamente, ter registro em CRA e, conseqüentemente, ter um Profissional de Administração Responsável Técnico, para responder pelos serviços que ela prestar a terceiros, perante o CRA, lei a sua cliente e à sociedade.

CAPÍTULO XII DOS SEGMENTOS EM QUE AS PESSOAS JURÍDICAS EXPLORAM ATIVIDADES ABRANGIDAS PELA LEI Nº 4.769/1965

Em consequência dos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, as pessoas jurídicas que prestam serviços ou atuam nesses campos, deverão requerer registro em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de Pessoas Jurídicas que, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Profissional de Administração, como Responsável Técnico.

1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

- 1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;
- 1.2 Pessoas jurídicas de Factoring;
- 1.3 Administradoras de Consórcios;
- 1.4 Pessoas jurídicas Holdings;
- 1.5 Administradoras de Cartão de Crédito.

2. ADMINISTRAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL/ RECURSOS HUMANOS/ RELAÇÕES INDUSTRIAIS:

2.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Estudos e Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;

2.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração e Seleção de Pessoal / Recursos Humanos;

2.3 Serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos em geral;

2.4 Serviços de Locação de Mão-de-Obra;

2.5 Serviços de Asseio e Conservação/Fornecimento de Mão-de-Obra;

2.6 Serviços de Segurança e Vigilância/Fornecimento de Mão-de-Obra;

2.7 Outros Serviços que requerem o Fornecimento de Mão-de-Obra.

3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL/SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA:

3.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Materiais;

3.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Compras e Licitações;

3.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Suprimento e Logística;

3.4 Serviços de Administração de Materiais, Suprimento e Logística.

4. ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA/MARKETING:

4.1 Serviços de Administração de Vendas e Distribuição;

4.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Marketing e Estratégia Empresarial;

4.3 Serviços de Pesquisa de Mercado;

4.4 Serviços de Comércio Exterior;

4.5 Serviços de Importação e Exportação para Terceiros.

5. ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO:

5.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Produção;

5.2 Serviços de Preparação de Organização para Certificação ISO;

5.3 Serviços de Elaboração e Implantação de Programas de Qualidade e Gestão da Qualidade;

5.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Logística.

6. ORÇAMENTO:

6.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Orçamentária.

7. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANÁLISES E PROGRAMAS DE TRABALHO/ANÁLISE DE SISTEMAS:

7.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em O&M (Organização e Métodos, Análises e Programas de Trabalho);

7.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Informática / Análise de Sistemas;

7.3 Serviços de Mapeamento e Modelagem de Processos e Gestão de Processos.

8. CAMPOS CONEXOS/DESDOBRAMENTOS:

8.1 Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa em Geral (em alguns ou todos os campos da Administração);

- 8.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Empresarial;
- 8.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Pública;
- 8.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Bens e Valores;
- 8.5 Serviços de Consultoria e Assessoria em Comércio Exterior;
- 8.6 Serviços de Administração de Condomínios;
- 8.7 Serviços de Administração Hoteleira;
- 8.8 Serviços de Administração de Hospitais e Clínicas;
- 8.9 Serviços de Administração de Imóveis;
- 8.10 Serviços de Organização e Realização de Eventos;
- 8.11 Cooperativas de Trabalho;
- 8.12 Operadoras de Turismo.
- 8.13 Serviços de Administração de Benefícios;
- 8.14 Serviços de Administração de Frotas;
- 8.15 Serviços de Administração de Facilities.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE n.º 08277

ANEXO I Formulário de RRT

ANEXO II

Modelo de Requerimento de Baixa de Registro de Responsabilidade Técnica

BAIXA DE REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT

Solicito de V.Sa., dar baixa no Registro de Responsabilidade Técnica Nº , de / / feito em meu nome, referente ao Contrato por mim firmado com a pessoa jurídica, na condição de(Empregado do Quadro, ou Autônomo Prestador de Serviço, Proprietário ou Sócio da Pessoa jurídica, ou Administrador Procurador), pelo seguinte motivo:

Pessoa jurídica Contratante: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF _____
CRA-____ N° _____
Data da baixa: ____/____/ 200____

Local e data da comunicação:

Carimbo ou nome legível e assinatura do Profissional Responsável
Técnico

Obs.: Comunicação obrigatória do Profissional de Administração Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do desligamento.

ANEXO III
CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PF

ANEXO IV
CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PJ

ANEXO VI
Registro de Comprovação de Aptidão – PF

ANEXO VII

Registro de Comprovação de Aptidão – PJ

ANEXO VIII

Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Pessoa jurídica _____, com registro no Conselho Regional de Administração de ____ sob nº _____ localizada na (cidade) _____/____, neste ato representada por seu Sócio (ou Diretor), Sr. _____ (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado o(a) Sr.(a) _____, (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, Residente na Rua _____ Cidade _____ Estado _____, devidamente inscrito(a) no CRA-__ sob nº _____, doravante denominado (a) CONTRATADO(A), estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

Cláusula Primeira: o presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo(a) Contratado(a) à Contratante, consistente no assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o "Manual de Responsabilidade do Profissional de Administração", editado pelo Conselho Federal de Administração.

Cláusula Segunda: o (a) Contratado(a) cumprirá a carga horária semanal de _____ hora(s) e mensal de ____ horas.

Cláusula Terceira: o presente Contrato vigorará pelo período de ____ ano(s), iniciando em ____/____/____.

Cláusula Quarta: fica estipulado o valor de R\$ _____, a título de remuneração mensal ao (à) Contratado(a), devendo esta ser paga pela contratante até o dia ____ do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Cláusula Quinta: o Contratante propiciará todas as condições para o bom desempenho do(a) Contratado(a).

Cláusula Sexta: o presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.

Parágrafo Único. a pessoa jurídica apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

Cláusula Sétima: caso sobrevenham pendências a título de honorários devidos ao Responsável Técnico, por ocasião do vencimento do contrato, estipulam as partes de comum acordo que o contratado terá direito a uma multa equivalente a _____%, podendo o profissional executar o Contratante, uma vez que este instrumento é título executivo extrajudicial, na forma do Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

Cláusula Oitava: o presente Contrato, para que seja reconhecido pela entidade fiscalizadora do exercício profissional, deverá ser submetido à apreciação do Presidente do Conselho Regional de Administração de _____.

Cláusula Nona: as controvérsias originadas do presente contrato serão Resolvidas.

Cláusula: as partes elegem o Foro da Comarca de _____ para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral. E por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas. (Cidade), (data), (mês) e (ano).

(com firma reconhecida)
Contratado (carimbo)

(com firma reconhecida)
Contratante (carimbo)

Testemunhas:

1)

2)

ANEXO IX

Modelo de Formulário para o Termo de Constatação e Recomendação

TERMO DE CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

PESSOA JURÍDICA: _____

RESPONSÁVEL TÉCNICO: _____

DATA: _____

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS:

RECOMENDAÇÕES:

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS:

Assinatura e carimbo do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário ou Gerente

ANEXO X
(Certidão de RCA a ser lavrada em papel timbrado do CRA)

MODELO

CERTIDÃO Nº _____

CERTIFICO que o Atestado (ou Declaração) anexo, em x (xis) folhas, refere-se ao RCA Nº _____, de ____/____/____, efetuado neste CONSELHO em nome da empresa _____, Registro nº _____, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) _____, Registro CRA/____ nº _____.

Local e data

(Nome do Funcionário Responsável)

Cargo

VISTO:

Adm. (nome legível)
Presidente

ANEXO XI
(Certidão de Acervo Técnico de Pessoa Jurídica a ser lavrada em papel timbrado do CRA - Poderá ser adaptada para Pessoa Física)

MODELO

CERTIDÃO Nº _____

CERTIFICO, cumprindo despacho do Senhor Presidente, exarado em requerimento de parte interessada, que foram efetuados neste CONSELHO, em nome da empresa _____, Registro nº _____, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) _____ também inscrito sob o nº _____, os seguintes Registros de Comprovação de Aptidão: 1. RCA Nº _____, de ____/____/____, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão _____, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 2. RCA Nº _____, de ____/____/____, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão _____, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 3. (...)

Local e data

(Nome do Funcionário Responsável)

Cargo

VISTO:

Adm. (nome legível)
Presidente

ANEXO XII
Formulário de ART

ANEXO XIII
Modelo de Requerimento de Baixa de ART

ANEXO XIV
(certidão de Acervo Técnico ART de Pessoa Física)
MODELO

ANEXO XV
DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
REPONSÁVEL TÉCNICO

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 645, DE 4 DE ABRIL DE 2024 ///

*spõe sobre o Programa de Certificação Profissional
a Administração do Sistema CFA/CRA's e dá outras
ovidências.*

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CFA;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração tem como uma de suas finalidades legais a promoção de estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA em sua 3ª Sessão Plenária, realizada em 19 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa de Certificação Profissional em Administração do Sistema do CFA/CRA's, conforme anexo único, parte integrante desta Resolução

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I - Resolução Normativa CFA nº 485, de 19 de setembro de 2016, publicada DOU nº 182, de 21/7/2016 - Seção I, págs. 103 e 104;

II - Resolução Normativa CFA nº 548, de 31 de outubro de 2018, publicada DOU nº 212, de 5/11/2018 - Seção I, pág. 109.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA
CRA-CE nº 08277

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA CFA/CRA'S

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas gerais para o Programa de Certificação Profissional em Administração do Sistema CFA/CRA's.

Art. 2º O Programa de Certificação Profissional em Administração do Sistema CFA/CRA's tem por finalidade distinguir profissionais de Administração de nível superior,

mediante comprovação de conhecimentos e competências nos campos da Administração indicados no respectivo edital.

Parágrafo único. A adesão ao programa de que trata este regulamento é voluntária.

Art. 3º Os certificados emitidos na vigência desta Resolução Normativa terão validade de 4 (quatro) anos.

II – DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 4º A Certificação será oferecida na modalidade prova.

Art. 5º Os requisitos para obtenção da Certificação serão definidos em edital aprovado pelo Plenário do CFA.

Art. 6º O candidato à obtenção de certificação será submetido à exame de conhecimentos e competências no campo da Administração para o qual se inscrever.

Parágrafo único. O exame previsto no *caput* será aplicado, fiscalizado e corrigido pela entidade promotora da prova.

III – DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º São requisitos para a inscrição no programa de certificação profissional:

I - ser profissional de Administração de nível superior inscrito em CRA;

II - estar adimplente com o CRA no qual possuir registro profissional;

III - não ter sofrido condenação ético-disciplinar no Sistema CFA/CRAs nos 5 (cinco) anos que antecederem a data de início das inscrições;

IV - assinar a Declaração de Inscrição;

V - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

Parágrafo único. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

Art. 8º O CFA reserva-se no direito de não aceitar a inscrição, caso constatada a apresentação de documentação incorreta ou informação falsa.

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete ao CFA dirimir dúvidas acerca da aplicação deste regulamento e resolver os casos omissos.

Art. 10 Não é permitido o acesso à prova após seu término pelo candidato.

Art. 11 As informações prestadas pelo candidato para fins de inscrição serão preservadas de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 647, DE 15 DE ABRIL DE 2024 ///

stitui o Cadastro Nacional de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (CFA), no uso da competência que lhe confere a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento da autarquia, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 625, de 7 de março de 2023;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Federal de Administração para orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, conforme prevê o [art. 7º, alínea “b”, da Lei nº 4769/65](#);

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração (CFA) tem a função uniformizadora dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

CONSIDERANDO que os CRAs devem disponibilizar informações mais detalhadas de registro ao CFA;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA na 1ª Sessão Plenária Extraordinária, realizada no dia 11 de abril de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Cadastro Nacional de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único. Para fins do disposto na presente Resolução, os CRAs disponibilizarão ao CFA informações relativas a registro.

Art. 2º O CRA disponibilizará as seguintes informações de registro de pessoa física:

- I - nome civil completo;
- II - nome social completo, se houver;
- III - gênero;
- IV - data de nascimento;
- V - CPF;
- VII - nacionalidade;
- VII - naturalidade;
- VIII - tipo de registro (profissional ou estudante);
- IX - categoria de registro (principal, secundário ou estudante);
- X - número de registro;
- XI - CRA;

- XII - data de registro no CRA;
- XIII - motivação do registro no CRA (espontâneo ou fiscalização);
- XIV - e-mail;
- XV - titulação;
- XVI - formação acadêmica;
- XVII - ano de formação;
- XVIII - data de colação de grau;

XIX - data de expedição do diploma;
XX - número de registro do diploma;
XXI - número de livro do diploma;
XXII - número de folha do diploma;
XXIII - instituição de ensino;
XXIV - empresas sob sua responsabilidade técnica, se for o caso;
XXV - área restrita de atuação;
XXVI - título adicional, se houver;
XXVII - situação cadastral atual;
XXVIII - data da situação cadastral atual;
XXIX - adimplente (sim ou não);
XXX - número RNE;
XXXI - órgão emissor RNE;
XXXII - foto e;
XXXIII - assinatura.

Art. 3º O CRA disponibilizará as seguintes informações de registro de pessoa jurídica:

I - nome ou razão social;
II - número de registro;
III - categoria de registro (principal ou secundário);
IV - CRA;
V - data de registro;
VI - motivação do registro no CRA (espontâneo, fiscalização ou licitação);
VII - CNPJ;
VIII - capital social;
IX - data da última atualização de capital social;
X - código e denominação do CNAE que gerou o registro;
XI - código e denominação do CNAE principal;
XII - código e denominação do CNAE secundário;

XIII - nome e CPF do responsável técnico;
XIV - situação cadastral atual;
XV - data da situação cadastral atual e;
XVI - adimplente (sim ou não).

Art. 4º Todas as informações listadas nos artigos anteriores serão atualizadas diariamente pelos CRAs, cabendo à Coordenação de Tecnologia de Informação do CFA elaborar instrução técnica com o método de coleta desses dados.

Art. 5º As informações contidas no Cadastro Nacional serão disponibilizadas no sítio eletrônico do Conselho Federal de Administração, cuja consulta será processada mediante a

inclusão do CPF ou parte do nome completo do profissional e CNPJ ou parte do nome da empresa, para pesquisas de pessoas físicas e jurídicas, respectivamente, devendo retornar as seguintes informações:

§ 1º Pessoa Física:

- I - nome;
- II - número de registro;
- III - tipo de registro (profissional ou estudante);
- IV - categoria de registro (principal, secundário ou estudante);
- V - CRA;
- VI - titulação e;
- VII - formação acadêmica.

§ 2º Pessoa Jurídica:

- I - razão social;
- II - número de registro;
- III - categoria de registro (principal ou secundário) e;
- IV - CRA.

Art. 6º O Presidente do CRA será o responsável pelo Cadastro Nacional de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Sistema CFA/CRAs, podendo designar, mediante portaria, empregado do CRA que fará o acesso de atualização e manutenção dos dados.

Art. 7º O CFA não poderá dar acesso, vender ou ceder, a que título for, os dados do Cadastro Nacional para terceiros.

Art. 8º Considera-se falta grave o fornecimento total ou parcial, para terceiros, de quaisquer informações do Cadastro Nacional, sem prejuízo das sanções criminais e cíveis cabíveis.

Art. 9º Os Conselhos Federal e Regionais de Administração poderão firmar convênios ou acordos com órgãos da Administração Pública e Privada, para recebimento de informações que venham auxiliar o aperfeiçoamento do cadastro dos CRAs.

Art. 10 Fica declarada a revogação da:

I - Resolução Normativa CFA nº 425, de 28 de junho de 2012, publicada no DOU nº 126, de 2/7/2012, Seção I, pág. 162;

II - Resolução Normativa CFA nº 545, de 12 de junho de 2018, publicada no DOU nº 114, de 15/6/2018, Seção I, pág. 131.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor após decorridos 210 (duzentos e dez) dias de sua publicação oficial.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE n.º 08277

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 648, DE 22 DE ABRIL DE 2024 ///

spõe sobre critérios e diretrizes para
:transparência no Sistema CFA/CRAs.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe confere a [Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento da autarquia,

Considerando a necessidade de promover a transparência e o acesso à informação no Conselho Federal de Administração (CFA) e nos Conselhos Regionais de Administração (CRAs), visando aprimorar a prestação de contas à sociedade e garantir a efetividade dos princípios da publicidade e da *accountability*;

Considerando a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

Considerando a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regulamenta o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal](#);

Considerando a necessidade de orientar os CRAs e o CFA sobre critérios objetivos para o cumprimento das disposições legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar procedimentos que visem à adequação e à aplicação da Lei de Acesso à Informação ao Sistema CFA/CRAs

Considerando que os Conselhos de Administração são autarquias especiais de Registro, Fiscalização, Educação Continuada e de Regulamentação do Exercício Profissional;

Considerando que, independentemente da lei, constitui elemento essencial à transparência o acesso a informações pelos profissionais de Administração e pela sociedade sobre os atos de gestão praticados pelo Sistema CFA/CRAs;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída a presente Resolução Normativa, que estabelece critérios e diretrizes para a transparência no Conselho Federal de Administração (CFA) e nos Conselhos Regionais de Administração (CRAs).

Art. 2º - Os procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência no Sistema CFA/CRAs;

V - Desenvolvimento do controle social no Sistema CFA/CRAs.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - **Transparência:** Princípio que orienta a divulgação ampla, clara e acessível das informações relacionadas às atividades, orçamento, finanças e funcionamento do CFA e dos CRAs, com o objetivo de promover a fiscalização pela sociedade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos;

II - **Portal da Transparência:** Página na internet mantida pelo CFA e pelos CRAs, contendo informações relacionadas à gestão pública, conforme os critérios estabelecidos nesta Resolução.

III - Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Parágrafo único. Para garantir acesso à informação e a sua divulgação, será criado o Portal da Transparência e Prestação de Contas, com hospedagem no sítio eletrônico dos Conselhos Regionais de Administração.

CAPÍTULO II - DA DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 4º - O CFA e os CRAs devem atender, no mínimo, aos seguintes critérios de transparência, detalhados no Anexo I desta Resolução:

I - Critérios relacionados à disponibilização de informações financeiras, orçamentárias e de despesas;

II - Critérios relacionados à exposição de processos licitatórios e contratos;

III - Critérios relacionados à prestação de contas e balancetes;

IV - Critérios relacionados ao acesso à informação por meio de Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), físico e eletrônico;

V - Critérios relacionados à disponibilização da estrutura organizacional, competências e contatos.

Parágrafo único. Cabe ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Administração assegurar a gestão transparente da informação, propiciando acesso amplo, seguro e atualizado e a sua divulgação.

Art. 5º - O CFA promoverá a implementação de estratégias de aprimoramento dos portais de transparência do Sistema CFA/CRAs, por meio de normatizações complementares e orientações, gerando o estímulo à padronização e à uniformização das informações disponibilizadas nestes portais.

Art. 6º - A estrutura e forma de apresentação das informações constantes no Portal de Transparência dos Conselhos Regionais de Administração deverá seguir a padronização conforme o Portal de Transparência do Conselho Federal de Administração.

Art. 7º - Após a implantação e adequação dos portais de transparência, o CFA e os CRAs deverão realizar uma avaliação da transparência da entidade em relação ao atendimento dos critérios anexos.

Parágrafo Único – Esta avaliação deverá ser realizada semestralmente e terá como produto o Relatório de Transparência, documento que constará o atendimento aos critérios estabelecidos.

Art. 8º - O CFA e os CRAs deverão estabelecer grupos de trabalho ou unidades equivalentes, encarregados por meio da Rede de Governança, Integridade e *Compliance* à promoção do Portal da Transparência e Prestação de Contas além de facilitar a divulgação de informações dentro e fora da entidade.

Art. 9º - É dever do CFA e de seus CRAs promover, independentemente de requerimento, a divulgação no Portal da Transparência, no âmbito de suas competências, informações de interesse geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º O Portal da Transparência, de que trata o *caput*, deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem acessível a todos os públicos, inclusive pessoas com deficiência;

II - Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV - Manter disponíveis e atualizadas as informações para acesso por, no mínimo, 5 (cinco) anos;

V - Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou presencial, com o Conselho Federal ou Regional de Administração detentor do sítio;

VI - Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do Art. 17 da [Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), e do Art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo [Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008](#).

Art. 10º - O CFA e os CRAs devem manter canais de acesso ao SIC, que incluem atendimento presencial, telefônico, eletrônico (via e-mail) e/ou no site designado para este fim (Portal de Transparência).

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o CFA e os CRAs que receberem o pedido deverão responder em prazo não superior a 20 (vinte) dias.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES PERMANENTES DE TRANSPARÊNCIA DA REDE DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Art. 11º - Na ausência de uma estrutura no CFA ou CRA dedicada ao tratamento da transparência, deverá ser criada a Comissão Permanente de Transparência (CPT), vinculada à Presidência.

Art. 12º - As Comissões Permanentes de Transparência terão, no mínimo, 3 (três) membros eleitos pelo Plenário e será composta por no mínimo:

I - 1 (um) empregado(a) dos Conselhos de Administração;

II - 1 (um) Conselheiro(a) na condição de Coordenador(a) da CPT;

III - 1 (um) profissional de Administração não conselheiro.

Art. 13º - São atribuições das Comissões Permanentes de Transparência ou estrutura correlata:

I – Recomendar alterações no seu regulamento, que estabelecerá as regras de funcionamento da comissão;

II - Recomendar e viabilizar meios para o cumprimento desta Resolução;

III - Promover a cultura da Transparência no âmbito do Sistema CFA/CRAs, por meio de publicações, seminários, convenções, congressos, palestras, cursos, entre outros.

CAPÍTULO IV – DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 14º - A classificação da informação é de competência exclusiva do Presidente do Conselho Federal de Administração e dos Presidentes dos Conselhos Regionais de Administração.

§ 1º Deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerando a natureza da informação, o risco de dano à sua divulgação e a necessidade de proteção de direitos e interesses individuais, coletivos ou sociais.

§ 2º O prazo da classificação do grau de sigilo reservado será de até 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 15º - A decisão que classificar a informação com grau de sigilo reservado deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), que deverá ser criado com a seguinte padronização:

I - Explicitação de documento com o título: Grau de Sigilo Reservado;

II - Categoria na qual se enquadra a informação;

III - Tipo de documento;

IV - Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação do grau de sigilo reservado;

V - Data da classificação; e

VI - Identificação da autoridade que classificou a informação.

Art. 16º - A reclassificação ou desclassificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que manifestará decisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º - O CFA e os CRAs deverão adequar seus portais da transparência aos critérios estabelecidos no Anexo Único desta Resolução no prazo de até 360 dias a partir da data de publicação.

Art. 18º - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE n.º 08277

ANEXO I - DISCRIMINAÇÃO DOS CONTEÚDOS E DOS PRAZOS DE ATUALIZAÇÕES DE INFORMAÇÕES DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Referência: Processo nº 476900.007766/2023-16

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 649, DE 28 DE MAIO DE 2024 ///

aprova o regulamento de registro do sistema CFA/CRAs.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e incumbências legais e regimentais, que lhe conferem a a [Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo o [Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento do CFA;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Administração (CFA) tem a função uniformizadora dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

CONSIDERANDO a [Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980](#), que dispõe sobre o registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados;

CONSIDERANDO a [Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985](#), que dispõe e altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá outras providências;

CONSIDERANDO as sugestões dos Presidentes dos CRAs para alterações no regulamento de registro do sistema CFA/CRAs; e a

DECISÃO da 3ª sessão plenária, realizada em 19/03/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRAs, na forma dos anexos da presente resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica declarada a revogação da:

I – Deliberação CFA nº 187, de 27 de junho de 2012;

II - [Resolução Normativa CFA nº 483, de 09 de junho de 2016](#), publicada no DOU nº 113, 15/06/2016, Seção 1 pag. 78;

III - [Resolução Normativa CFA nº 501, de 10 de maio de 2017](#), publicada no DOU nº 91, 15/05/2017, Seção 1 pag. 225.;

IV - [Resolução Normativa CFA nº 504, de 11 de maio de 2017](#), publicada no D.O.U nº 91, de 15/05/2017. Seção 1 págs.225;

V - [Resolução Normativa CFA nº 505, de 11 de maio de 2017](#), publicada no D.O.U nº 91, de 15/05/2017. Seção 1 págs.225;

VI - [Resolução Normativa CFA nº 506, de 11 de maio de 2017](#), publicada no D.O.U nº 91, de 15/05/2017 Seção 1 págs.226;

VII - [Resolução Normativa CFA nº 507, de 11 de maio de 2017](#), publicada no D.O.U nº 91, de 15/05/2017. Seção 1 págs.226;

VIII - [Resolução Normativa CFA nº 508, de 11 de maio de 2017](#), publicada no D.O.U nº 91, de 15/05/2017 Seção 1 págs.226;

IX - [Resolução Normativa CFA nº 511, de 14 de junho de 2017](#), publicada no D.O.U nº 114 , de 16 /06/2017 Seção 1 págs.68;

X - [Resolução Normativa CFA nº 512, de 14 de junho de 2017](#), publicada no D.O.U nº 114 , de 16 /06/2017 Seção 1 págs.68;

XI - [Resolução Normativa CFA nº 543, de 26 de abril de 2018](#), publicada no D.O.U. nº 84, de 03/05/2018, Seção 1, pag. 79;

XII - [Resolução Normativa CFA nº 547, de 31 de outubro de 2018](#), publicada no D.O.U nº 212;

XIII - [Resolução Normativa CFA nº 561, de 25 de fevereiro de 2019](#), publicação DOU nº 39, 25/02/2019, Seção 1, pag. 136.;

XIV - [Resolução Normativa CFA nº 618, de 1º de novembro de 2022](#), publicada no DOU nº 211, 08/11/2022, pag. 118.

XV - [Resolução Normativa CFA nº 620, de 9 de novembro de 2022](#), publicada DOU n. 215, 16/11/2022, pag. 139.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidentes do CFA
CRA-CE nº 8277

REGULAMENTO DE REGISTRO DO SISTEMA CFA/CRAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento trata sobre o registro em Conselho Regional de Administração (CRA) e estabelece os procedimentos para:

I – registro profissional definitivo, concedido aos brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no Brasil;

II – registro profissional estrangeiro, concedido aos brasileiros ou estrangeiros portadores de visto temporário, diplomados fora do Brasil;

III – registro profissional secundário, concedido ao registrado que exerça atividade profissional em jurisdição de outro CRA;

IV – alteração de titulação;

V – registro remido;

VI – registro definitivo de pessoa jurídica, concedido à pessoa jurídica que explora atividades nos campos da Administração na jurisdição do CRA onde está estabelecida;

VII – registro secundário de pessoa jurídica, concedido à Pessoa Jurídica em razão da exploração de suas atividades em jurisdição de outro CRA, distinto de seu registro definitivo;

VIII – licença, cancelamento e transferência de registro.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos do *caput*, os requerimentos ocorrerão mediante o preenchimento de formulário estabelecido pelo Conselho Federal de Administração (CFA), anexo I, disponível na página do Conselho Regional de Administração (CRA).

§ 2º Os requerimentos de que trata o § 1º poderão ser realizados por meio de sistema eletrônico a ser disponibilizado pelo CRA.

§ 3º Os requerimentos formulados com base nas hipóteses previstas nos incisos do *caput* deverão estar acompanhados com os respectivos comprovantes de pagamento de taxas fixadas pelo CFA.

§ 4º Os requerimentos de registros deverão ser aprovados pelo Diretor de Fiscalização e Registro e, posteriormente, homologados pelo plenário do CRA, e deverão estar acompanhados por formulário de verificação, anexo II, assinado pelo responsável do setor de registro ou, na falta deste, por agente designado pelo Presidente do CRA, comprovando o atendimento aos requisitos do presente regulamento.

Art. 2º O registro no Conselho Regional de Administração (CRA) constitui habilitação profissional para:

I – o exercício de atividades profissionais nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, em nível superior ou profissional técnico de nível médio, dos egressos de cursos de Administração ou relacionados à Administração;

II – a exploração de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 por pessoa jurídica e por empresários individuais.

Art. 3º Compete ao Conselho Federal de Administração definir a existência de correlação de cursos relacionados à ciência da Administração aos campos elencados na Lei nº 4.769/1965, para fins de registro no Conselho Regional de Administração.

Art. 4º Os egressos de Cursos Superiores de Tecnologia conexos à Administração, oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos Eixos Tecnológicos sejam voltados aos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 5º Consideram-se Cursos Superiores de Tecnologia conexos à Administração os seguintes:

- I - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental;
- II - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar;
- III - Curso Superior de Tecnologia em Saúde Pública;
- IV - Curso Superior de Tecnologia em Gestão em Saúde;
- V - Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial;
- VI - Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior;
- VII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial;
- VIII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade;
- IX - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas;
- X - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;
- XI - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira;
- XII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública;
- XIII - Curso Superior de Tecnologia em Logística;
- XIV - Curso Superior de Tecnologia em Marketing;
- XV - Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários;
- XVI - Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais;
- XVII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Jurídicos e Notarias;
- XVIII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Condomínio;
- XIX - Curso Superior de Tecnologia em Eventos;
- XX - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer;
- XXI - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo;
- XXII - Curso Superior de Tecnologia em Turismo;
- XXIII - Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria;
- XXIV - Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- XXV - Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação;
- XXVI - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Telecomunicações;
- XVII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Portuária;

- XVIII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Produção e Distribuição de Petróleo;
- XXIX - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Energia e Eficiência Energética;

XXX - Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria

XXXI - Curso Superior de Tecnologia em Agronegócios;

XXXII - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Segurança Privada; e

XXXIII - Curso Superior de Tecnologia em Segurança no Trabalho.

Parágrafo único – os egressos de cursos superiores de Tecnologia conexos à ciência da Administração receberão o título de Tecnólogo e terão a atuação profissional restrita à respectiva área de formação acadêmica.

Art. 6º – Os bacharéis egressos de cursos superiores conexos à Administração, oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 7º - consideram-se Cursos Superiores, em nível de bacharelado, conexos à ciência da Administração os seguintes:

I - Administração Postal;

II - Bacharelado em Agronegócio;

III - Bacharelado em Análise de Sistemas;

IV - Bacharelado em Ciências Gerenciais;

V - Bacharelado em Comércio Exterior;

VI - Bacharelado em Gestão Ambiental;

VII - Bacharelado em Gestão de Agronegócio;

VIII - Bacharelado em Gestão de Cooperativas;

IX - Bacharelado em Gestão de Empresas e Negócios;

X - Bacharelado em Gestão e Saúde Ambiental;

XI - Bacharelado em Gestão em Saúde;

XII - Bacharelado em Gestão em Empreendedorismo;

XIII - Bacharelado em Gestão Social;

XIV - Bacharelado em Hotelaria;

XV - Bacharelado em Logística;

XVI - Bacharelado em Marketing;

XVII - Bacharelado em Negócios Internacionais;

XVIII - Bacharelado em Políticas Públicas;

XIX - Bacharelado em Relações Internacionais;

XX - Bacharelado em Sistemas de Informação; e

XXI - Bacharelado em Turismo.

Parágrafo único – os egressos de cursos superiores, em nível de bacharelado, conexos à ciência da Administração receberão o título de Gestor e terão a atuação profissional restrita à respectiva área de formação acadêmica.

Art. 8º – Os bacharéis egressos de cursos superiores conexos à Administração Pública, oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujas Diretrizes Curriculares Nacionais fixadas pelo Conselho Nacional de Educação sejam voltadas aos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 9º - consideram-se Cursos Superiores, em nível de bacharelado, conexos à Administração Pública os seguintes:

I - Gestão Pública; e

II - Gestão de Políticas Públicas;

Parágrafo único - os egressos de cursos superiores, em nível de bacharelado, conexos à Administração Pública receberão o título de Gestor Público e terão os mesmos direitos e prerrogativas do Administrador.

Art. 10 – Os egressos dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos eixos sejam voltados aos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 11 - consideram-se cursos de educação profissional técnica de nível médio conexos à Administração os seguintes:

I - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Administração;

II - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Comércio;

III - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Comércio Exterior;

IV - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Condomínio;

V - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Cooperativismo;

VI - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Finanças;

VII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Logística;

VIII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Marketing;

IX - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Qualidade;

X - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Recursos Humanos;

XI - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Serviços Públicos;

XII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Transações Imobiliárias;

XIII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Vendas;

XIV - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Suprimento;

XV - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Agenciamento de Viagem;

XVI - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Eventos;

XVII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Guia de Turismo;

XVIII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Hospedagem;

XIX - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Lazer;

XX - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Agroindústria;

XXI - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Agronegócio;

XXII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Segurança do Trabalho;

XXIII - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Gerência de Saúde;

XXIV - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Meio Ambiente; e

XV - Cursos de educação profissional técnica de nível médio - Técnico em Registros e Informações em Saúde.

Parágrafo único - os egressos de cursos de educação profissional técnica de nível médio conexos à Administração receberão o título de Técnico em Administração e exercerão atividades administrativas de auxílio e apoio, restritas ao respectivo eixo de formação acadêmica.

Art. 12 – Os diplomados em cursos sequenciais de formação específica conexos à Administração oficiais, oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos eixos sejam voltados aos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 13 - para obtenção do registro profissional dos diplomados em cursos sequenciais de formação específica conexos à Administração, o interessado apresentará requerimento ao CRA da respectiva jurisdição, instruído com os seguintes documentos:

I - original ou cópia do diploma de conclusão do Curso Sequencial de Formação Específica;

II - histórico do curso.

§ 1º – recebida a solicitação de registro, o CRA encaminhará o pedido ao CFA, o qual emitirá parecer conclusivo sobre a autorização do registro profissional.

§ 2º – os diplomados em cursos sequenciais de formação específica conexos à Administração receberão o título de Gestor e terá a atuação profissional restrita à respectiva área de formação acadêmica.

Art. 14 – Os egressos de cursos de mestrado ou doutorado cujos programas sejam afetos à Administração e reconhecidos pelo Ministério da Educação, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 15 - Para obtenção do registro profissional dos egressos de cursos de mestrado ou doutorado cujos programas sejam afetos à Administração, o interessado apresentará requerimento ao CRA da respectiva jurisdição, instruído com os seguintes documentos:

I - original ou cópia do diploma de conclusão do programa de mestrado ou doutorado;

II - original ou cópia histórico do programa de mestrado ou doutorado;

Art. 16 - Recebida a solicitação de registro, o CRA encaminhará o pedido ao CFA, o qual emitirá parecer conclusivo sobre a autorização do registro profissional.

Art. 17 - Os diplomados em cursos de mestrado ou doutorado cujos programas sejam afetos à Administração receberão o título de Mestre em Administração ou Doutor em Administração, conforme o caso, e terão a atuação profissional restrita à respectiva área de concentração do curso.

Art. 18 – Os egressos dos cursos superiores, oficializados ou reconhecidos pela Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Aeronáutica, equivalentes ao bacharelado em Administração, quando o exercício da profissão for no âmbito civil, exceto quando exigido pelas Forças Armadas do Brasil, terão os seus registros e atribuições regulados por este Regulamento.

Art. 19 - Consideram-se Cursos de Formação de Oficiais equivalentes à Administração os seguintes:

I - bacharelado em Ciências Navais – habilitação Administração e bacharelado em Ciências Náuticas, oferecidos pela Escola Naval da Marinha do Brasil e pela Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante, respectivamente.

II - bacharelado em Ciências Militares – oferecido pela Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN) do Exército Brasileiro; e

III - bacharelado em Ciências Aeronáuticas, bacharelado em Ciências da Logística e Bacharelado em Ciências Militares, oferecidos pela Academia da Força Aérea (AFA), da Aeronáutica.

Art. 20 - os egressos dos cursos superiores, oficializados ou reconhecidos pela Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Aeronáutica, equivalentes ao bacharelado em Administração receberão o título de Administrador.

Art. 21 O empresário individual, registrado no Registro do Comércio nos termos próprios do Código Civil, Lei nº 10.406/2002, que explora serviços de Administração e possuir formação diversa da ciência da Administração, ficará obrigado ao registro em CRA, sendo equiparado a pessoa jurídica, inclusive para efeitos de recolhimento da anuidade.

§ 1º O empresário individual, registrado no Registro do Comércio nos termos próprios do Código Civil, Lei nº 10.406/2002, que explora serviços de Administração e possuir registro profissional em CRA fica dispensado do registro como empresário individual.

Art. 22 O registro será realizado pelo CRA da jurisdição do domicílio profissional do requerente.

§1º Domicílio profissional é o local onde o requerente exerce a totalidade ou a parte principal das suas atividades profissionais.

§2º Caso o requerente não esteja em exercício profissional, considera-se domicílio profissional o domicílio residencial ou fiscal caso seja pessoa física, ou o endereço da matriz ou filial caso seja pessoa jurídica.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO REGISTRO PROFISSIONAL DEFINITIVO

Art. 23 O requerimento de registro profissional definitivo será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I – diploma registrado ou declaração de conclusão do curso, obtido em instituição de educação oficialmente reconhecida pelo poder público;

II - documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto permanente no Brasil, expedida na forma da lei;

III - cadastro de pessoa física (CPF);

IV - prova de regularidade com a Justiça Eleitoral, quando brasileiro;

V - prova de regularidade com o serviço militar, nos termos da lei, quando brasileiro do sexo masculino;

VI – cópia de comprovante de endereço; e

VII - fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

§ 1º A declaração de conclusão do curso deverá ser assinada pelo responsável da instituição de ensino, conter o nome completo do requerente, o número de seu CPF, Número da Portaria de reconhecimento do curso, a data que colou grau e a informação de que o diploma se encontra nos trâmites para registro.

§ 2º O requerente que apresentar declaração de conclusão do curso para fins de registro fica obrigado a apresentar o diploma devidamente registrado no prazo de até 1 ano, a contar da data de sua colação de grau, sob pena de responder a processo ético-disciplinar e demais cominações legais.

SEÇÃO II

DO REGISTRO PROFISSIONAL ESTRANGEIRO

Art. 24 O requerimento de registro profissional estrangeiro será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I - diploma revalidado/reconhecido pelo ministério da educação como curso do mesmo nível e área equivalente à ciência da administração ou a seus campos;

II - documento de identidade ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto temporário, expedida na forma da lei;

III - cadastro de pessoa física (CPF);

IV - prova de regularidade com a Justiça Eleitoral, quando brasileiro;

V - prova de regularidade com o serviço militar, nos termos da lei, quando brasileiro do sexo masculino;

VI – cópia de comprovante de endereço; e

VII - fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

Parágrafo único. A titulação a ser consignada no registro profissional estrangeiro será a que constar do diploma revalidado/reconhecido pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO III

DO REGISTRO PROFISSIONAL SECUNDÁRIO

Art. 25 O requerimento de registro profissional secundário será apresentado ao CRA de jurisdição diversa da que o profissional possuir registro definitivo, devendo ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto no Brasil, expedida na forma da lei;

II - certidão de registro e regularidade expedida pelo CRA do registro definitivo.

Parágrafo único. A requerimento do interessado, poderá ser emitida Carteira de Identidade Profissional referente ao registro profissional secundário, mediante pagamento da taxa correspondente.

SEÇÃO IV

DO REGISTRO REMIDO

Art. 26 Fica instituído o registro remido aos profissionais registrado em CRAs, que tenham idade igual ou superior a 65 anos e 35 anos de contribuição, ininterruptos ou não para o Sistema CFA/CRAs.

Parágrafo único - O registro de que trata o caput deste artigo será concedido mediante requerimento escrito do profissional ao CRA em que possuir registro profissional definitivo e, em caso de deferimento, seus efeitos abrangerão eventuais registros secundários do profissional.

Art. 27 Deferido o registro remido, o profissional fica desobrigado ao pagamento da anuidade.

Art. 28 O Profissional beneficiado com registro remido manter-se-á vinculado ao respectivo CRA, sem a perda de quaisquer direitos assegurados na legislação atinente à profissão, inclusive os de votar e ser votado.

SEÇÃO V

DA ALTERAÇÃO DE TITULAÇÃO

Art. 29 O profissional poderá solicitar ao CRA a alteração da titulação decorrente a mais de uma graduação, apresentando, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - requerimento ao Presidente do CRA solicitando a alteração de titulação;

II – diploma registrado ou declaração de conclusão do curso e obtido em instituição de educação oficialmente reconhecida pelo poder público;

III - devolução da CIP;

IV - pagamento da taxa de emissão de 2ª via da Carteira de Identidade Profissional, e quando couber, do complemento de anuidade relativa a nova titulação.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA DO REGISTRO PROFISSIONAL

Art. 30 O requerimento de licença de registro profissional será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I – declaração de que não exercerá atividade nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 durante a licença do registro;

II – comprovação da baixa ou da inexistência de registro de responsabilidade técnica no CRA;

III - declaração do empregador, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, com identificação do assinante, constando a denominação do cargo/função, bem como a descrição detalhada das atividades atualmente desenvolvidas, se empregado; e

IV - comprovante de recolhimento da taxa de licença de registro profissional.

Parágrafo único. A concessão da licença de registro profissional é cabível ao registrado que não estiver exercendo, temporariamente, a profissão, após aprovação do Plenário do CRA.

Art. 31 É facultado ao CRA requerer documentos e provas para compor o pedido de licença do registro profissional, visando subsidiar o exame e julgamento pelo Plenário, dentre eles:

I - Cópia da CTPS, contendo a identificação do profissional e das páginas dos contratos de trabalho e a última em branco, ou ato de exoneração no serviço público, ou declaração de que não os possui;

II – Cópia do comprovante de aposentadoria;

III – Ato de nomeação ou de exoneração, caso houver;

IV – Outros documentos que o CRA julgar necessários.

§ 1º No ato do protocolo do pedido de licença, o requerente procederá à devolução da Carteira de Identidade Profissional (CIP) ou apresentará o respectivo Boletim de Ocorrência, em caso de extravio ou furto.

§ 2º A licença poderá ser concedida pelo prazo de até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 3º A prorrogação da licença somente será concedida na hipótese de requerimento fundamentado do registrado.

§ 4º Sendo requerida nova licença, dentro do prazo de vigência da licença concedida, o requerente deverá recolher apenas a taxa de licença; decorrido esse prazo, ocorrerá a incidência da anuidade.

§ 5º Findo o prazo da licença, sem apresentação de novo requerimento de licença, o registro será automaticamente reativado.

§ 6º Não será concedida licença ao profissional que estiver respondendo a processo ético-disciplinar.

SEÇÃO VII

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

Art. 32 Cancela-se o registro do profissional que, nos casos de cessação do exercício profissional:

I – assim o requerer;

II – sofrer penalidade de cancelamento do registro profissional;

III – falecer.

Art. 33 O requerimento de cancelamento de registro será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I – declaração de que não exercerá atividade nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 enquanto estiver com o registro cancelado;

II – comprovação da baixa ou da inexistência de registro de responsabilidade técnica no CRA;

III - Declaração do empregador, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, com identificação do assinante, constando a denominação do cargo/função, bem como a descrição detalhada das atividades atualmente desenvolvidas, se empregado; e

IV - comprovante de recolhimento da taxa de cancelamento de registro profissional;

Art. 34 É facultado ao CRA requerer documentos e provas para compor o pedido de cancelamento do registro profissional, visando subsidiar o exame e julgamento pelo Plenário, dentre eles:

I - Cópia da CTPS, contendo a identificação do profissional e das páginas dos contratos de trabalho e a última em branco, ou ato de exoneração no serviço público, ou declaração de que não os possui;

II - Cópia do comprovante de aposentadoria;

III- Ato de nomeação ou de exoneração, caso houver; e

IV - Outros documentos que o CRA julgar necessários.

§ 1º No ato do protocolo do pedido de cancelamento, o requerente procederá à devolução da Carteira de Identidade Profissional (CIP) ou apresentará o respectivo Boletim de Ocorrência, em caso de extravio ou furto.

§ 2º - O profissional que obteve o cancelamento de registro, excetuado o cancelado por motivo de sanção, poderá reativá-lo em qualquer época, mediante requerimento de reativação de registro.

§ 3º Para a reativação do registro, o profissional deverá efetuar o pagamento da taxa de registro profissional e da taxa de emissão de 2ª via da Carteira Profissional – CIP.

Art. 35 O CRA poderá cancelar de ofício o registro profissional, na ocorrência da seguinte hipótese:

I - quando o profissional houver feito falsa prova de quaisquer dos documentos ou condições para a obtenção de registro.

SEÇÃO VIII

DA TRANSFERÊNCIA DO REGISTRO PROFISSIONAL

Art. 36 O requerimento de transferência de registro será apresentado ao CRA de jurisdição diversa da que o profissional possuir registro definitivo, instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto, expedida na forma da lei;

II – fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco;

III - certidão de registro e regularidade expedida pelo CRA de origem.

§ 1º No ato do protocolo do pedido de transferência, o requerente procederá à devolução da Carteira de Identidade Profissional (CIP).

§ 2º A pedido do CRA da nova jurisdição, o CRA de origem deverá encaminhar o processo de registro do profissional no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de solicitação do CRA receptor.

Art. 37 Na hipótese de transferência do registro definitivo para o CRA da jurisdição em que o inscrito possuir registro secundário, este será alterado para registro definitivo.

Art. 38 Na hipótese de o profissional retornar ao quadro de inscritos do CRA do primeiro registro, ser-lhe-á deferido o mesmo número de registro que detinha antes.

SEÇÃO IX DO TÍTULO ADICIONAL

Art. 39 A inclusão de título adicional referenciado na alínea “f” do inciso II do art. 3º do Regulamento que estabelece os modelos e padrões para confecção das Carteiras de Identidade Profissional (CIP), aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 518, de 29 de junho de 2017, deverá obedecer ao seguinte:

I – É permitida a inserção de somente 01 (um) título adicional na Carteira de Identidade Profissional;

II – O título adicional deverá ser de cursos relacionados à Administração;

III – O título adicional somente será inserido a pedido do profissional;

IV – Na hipótese de o profissional já possuir Carteira de Identidade Profissional e requerer a inclusão de título adicional, este deverá pagar a taxa de emissão de 2ª via da Carteira Profissional.

CAPÍTULO III SEÇÃO I DO REGISTRO DEFINITIVO DE PESSOA JURÍDICA

Art. 40 O requerimento de registro definitivo será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I – ato constitutivo e alterações registradas no órgão competente;

II – termo de indicação do responsável técnico, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 6.839/1980 e art. 12 do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967;

III – comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido na página da Receita Federal do Brasil.

SEÇÃO II

DO REGISTRO SECUNDÁRIO DE PESSOA JURÍDICA

Art. 41 O requerimento de registro secundário será apresentado ao CRA de jurisdição diversa da que a pessoa jurídica possuir registro definitivo, instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I – certidão de registro e regularidade fornecida pelo CRA em que possuir registro definitivo;

II – ato constitutivo e alterações registradas no órgão competente;

III – termo de indicação do responsável técnico, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 6.839/1980 e art. 12 do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967; e

IV – comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido na página da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único - A Pessoa Jurídica que prestar serviço, mesmo temporariamente, na jurisdição de outro CRA, e que não tenha domicílio fixado na região, deverá promover o Registro Secundário neste último, com o endereço e demais dados do Registro Definitivo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA DO REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Art. 42 A licença do registro de Pessoa Jurídica será concedida por prazo de até 1 (um) ano, renovável por igual período, à matriz, filial ou representação que esteja com suas atividades paralisadas, desde que se encontre em dia com suas obrigações, mediante requerimento do responsável legal ou responsável técnico, instruído, obrigatoriamente, com um dos seguintes documentos:

I - declaração da Receita Federal de que a Pessoa Jurídica se encontra com as suas atividades paralisadas temporariamente;

II - certidão da Receita Estadual de que a Pessoa Jurídica se encontra com sua inscrição suspensa;

III - certidão da Prefeitura Municipal do local onde possui registro de que está com seu Alvará de Funcionamento suspenso, face à paralisação temporária de suas atividades.

Art. 43 A licença de registro de Pessoa Jurídica poderá ser interrompida a qualquer momento, a requerimento de seu representante legal ou de ofício pelo Plenário do CRA, caso haja comprovação de que a licenciada não esteja com suas atividades paralisadas.

SEÇÃO IV

DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA

Art. 44 O requerimento de cancelamento de registro da pessoa jurídica será instruído, obrigatoriamente, com os arquivos físicos ou digitais dos seguintes documentos:

I – distrato social registrado no órgão competente, se for o caso;

II – declaração assinada pelo respectivo representante legal de que não exercerá atividade nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 enquanto estiver com o registro cancelado;

III – última alteração contratual consolidada registrada no órgão competente, que demonstre a ausência de exploração de atividade nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965;

Parágrafo único – Deferido o pedido de cancelamento do registro da pessoa jurídica, a baixa da responsabilidade técnica ocorrerá automaticamente.

Art. 45 O CRA poderá cancelar o registro da pessoa jurídica de ofício, nas seguintes situações:

I – constatação de baixa da pessoa jurídica no cadastro da Secretaria da Receita Federal;

II – falecimento do proprietário, quando se tratar de Sociedade Limitada Unipessoal (SLU);

III – estiver em local incerto e não sabido e possuir débitos de anuidades que excedam três exercícios;

§ 1º Na hipótese do inciso III do art. 45, e previamente ao cancelamento do registro, o CRA promoverá a notificação do inscrito para quitar ou comprovar a quitação dos débitos, podendo o edital a ser publicado uma única vez no Diário Oficial da União ou Diário Oficial do Estado da unidade federativa de inscrição empresarial.

SEÇÃO V

DA TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Art. 46 O requerimento de transferência de registro será apresentado ao CRA de jurisdição diversa da que a registrada possuir registro definitivo, instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I – alteração do ato constitutivo registradas no órgão competente, com indicação da mudança de endereço para outro estado;

II – certidão de registro e regularidade emitida pelo CRA da inscrição de origem; e

III – termo de indicação do responsável técnico, conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 6.839/1980 e art. 12 do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967.

§ 1º Na hipótese de transferência do registro definitivo de pessoa jurídica para o CRA da jurisdição em que a registrada possuir registro secundário, este será alterado para registro definitivo.

§ 2º A pedido do CRA da nova jurisdição, o CRA de origem deverá encaminhar o processo de registro da pessoa jurídica no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de solicitação do CRA receptor.

Art. 47 Na hipótese da pessoa jurídica retornar ao quadro de registrados do CRA do primeiro registro, ser-lhe-á deferido o mesmo número de registro que detinha antes.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO DE ESTUDANTES

Art. 48 Para fins do disposto no presente regulamento, considerar-se-ão habilitados ao cadastro no CRA, os estudantes regularmente matriculados nos cursos de nível superior ou profissional técnico de nível médio de Administração.

Art. 49 O portador da Carteira de Estudante da Administração - CEA terá os seguintes benefícios:

- I – receber, gratuitamente, os Informativos do CRA;
- II – acesso aos cursos e palestras oferecidas pelo CRA, desde que atendidos os requisitos para o cadastro;
- III – acesso a quaisquer outros serviços que venham a ser criados pelo CRA e estendidos aos portadores da CEA.

Art. 50 O cadastro de estudantes no CRA será realizado mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Carteira de Identidade expedida na forma da lei, que possua validade em todo o território nacional;
- II - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III - 1 (uma) fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco; e
- IV - comprovante de matrícula fornecida pela instituição educacional, contendo o nome completo do curso e o período em que se encontra o estudante.

Parágrafo único. Os originais dos documentos, quando apresentados na forma física, serão restituídos pelo CRA ao estudante, após certificada a autenticidade das cópias.

Art. 51 A CEA será expedida pelo CRA da respectiva jurisdição, de acordo com o modelo constante do Anexo IV do presente regulamento.

Parágrafo único. O CRA adotará numeração sequencial própria, para emissão da CEA.

Art. 52 O cadastro e a expedição da Carteira de Estudante da Administração serão realizados gratuitamente pelos CRAs nos seguintes casos:

- I - expedição da primeira via;
- II - transferência de instituição educacional;
- III – expedição de 2ª via por motivo de roubo ou furto, mediante a apresentação do respectivo boletim de ocorrência.

Art. 53 A CEA terá validade por 1 (hum) ano, contados da data de sua expedição.

§ 1º A critério do CRA, a certificação de validade da CEA poderá ser realizada mediante a fixação de selo de segurança, expedido pelo respectivo Conselho.

§ 2º A emissão do selo de que trata o § 1º fica condicionada à comprovação da condição de estudante, mediante apresentação do comprovante de matrícula correspondente ao ano vigente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 A existência de valores em atraso não enseja o impedimento para o exercício da profissão e não obsta a concessão do cancelamento ou da licença do registro profissional a pedido.

Art. 55 O profissional com registro licenciado ou cancelado estará impedido de exercer atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 e de usar o título profissional para fins de exercício profissional.

Parágrafo único. O inscrito com registro licenciado ou cancelado fica obrigado a promover a reativação do registro em caso de retorno ao exercício da atividade profissional.

Art. 56 Nas hipóteses de requerimento de registro, licença ou cancelamento, incumbe ao CRA promover diligências no sentido de verificar a idoneidade das informações e documentos apresentados.

Parágrafo único. Na promoção de diligências no sentido de verificar a idoneidade das informações e documentos apresentados, os CRAs poderão seguir o disposto no Anexo II do presente regulamento, bem como efetuar outras verificações que entender pertinentes.

Art. 57 Nos casos de requerimento de registro ou reativação, o requerente deverá efetuar o pagamento da anuidade em valor proporcional, de acordo com normativo específico editado pelo CFA.

Art. 58 Das decisões do CRA caberá recurso ao CFA, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de ciência do interessado.

Art. 59 A anuidade do exercício em que for requerida a transferência será devida ao CRA da inscrição de origem.

Art. 60 O pedido de cancelamento realizado por profissional submetido a processo ético terá seus efeitos suspensos até a conclusão do processo.

Art. 61 Na hipótese de reativação do registro, o CRA manterá o mesmo número do registro do requerente.

§ 1º A reativação do registro está condicionada à quitação dos débitos porventura existentes.

§ 2º Se a reativação incidir sobre registro profissional, o interessado receberá nova CIP com data de aprovação e expedição atualizada.

Art. 61 Os CRAs poderão, somente nos casos de indeferimento de pedido de registro e nos casos de desistência dos requerimentos de registro profissional, desde que antes de pautados para julgamento da reunião Plenária, restituir os valores da anuidade já paga, mediante requerimento da parte interessada.

§ 1º Ressalvada as hipóteses do *caput*, não haverá devolução de valores das taxas e anuidades já pagas pelos requerentes.

Art. 62 As Carteiras de Identidade Profissional emitidas pelos CRAs com prazo de validade deverão ser substituídas, a requerimento do interessado, mediante atendimento aos requisitos do presente regulamento.

Art. 63 Os casos omissos serão decididos pelo CFA.

ANEXO I DO REGULAMENTO DE REGISTRO DO SISTEMA CFA/CRAS
REQUERIMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL DEFINITIVO

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício, votar nas eleições do CRA, manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRAs;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRAs; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRAs.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRAs objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o meu registro profissional **definitivo**.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL ESTRANGEIRO

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício, votar nas eleições do CRA, manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRAs;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;

e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRAs; e

f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRAs.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRAs objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o meu registro profissional estrangeiro.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL SECUNDÁRIO

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício, votar nas eleições do CRA, manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o meu registro profissional **secundário**.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE REGISTRO REMIDO

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de votar nas eleições do CRA e manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRAs;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRAs; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRAs.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRAs objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o meu registro **remido**.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE TITULAÇÃO DE REGISTRO

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente de manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro a alteração de titulação de meu registro.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA
NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE LICENÇA DO REGISTRO PROFISSIONAL

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente de manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro a **licença** do registro profissional.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA
NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente de manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRAs;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRAs; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRAs.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRAs objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso,

qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o **cancelamento** do meu registro profissional.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DO REGISTRO PROFISSIONAL

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente de manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRAs.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro a **transferência** do meu registro profissional.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REQUERENTE

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente de manter atualizado meus dados e demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por

mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimentos aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro a **inclusão de título adicional** em minha Carteira de Identidade Profissional.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA
NOME DO REQUERENTE

REQUERIMENTO DE REGISTRO DEFINITIVO DE PESSOA JURÍDICA

Sr. Presidente,

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica abaixo descrita, declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício e manter atualizado os dados da pessoa jurídica e cumprir as demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

Portanto, requeiro o registro definitivo de pessoa jurídica.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

REQUERIMENTO DE REGISTRO SECUNDÁRIO DE PESSOA JURÍDICA

Sr. Presidente,

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica abaixo descrita, declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício e manter atualizado os dados da pessoa jurídica e cumprir as demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

Portanto, requeiro o **registro secundário de pessoa jurídica.**

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

REQUERIMENTO DE LICENÇA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Sr. Presidente,

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica abaixo descrita, declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício e manter atualizado os dados da pessoa jurídica e cumprir as demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

Portanto, requiro a **licença de registro de pessoa jurídica**.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Sr. Presidente,

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica abaixo descrita, declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício e manter

atualizado os dados da pessoa jurídica e cumprir as demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

Portanto, requiro o cancelamento de registro da pessoa jurídica sob minha responsabilidade.
Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Sr. Presidente,

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica abaixo descrita, declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente das obrigações legais, de efetuar o pagamento da anuidade até 30 de março de cada exercício e manter atualizado os dados da pessoa jurídica e cumprir as demais obrigações contidas na Lei nº 4.769/1965 e legislações do Sistema CFA/CRA's.

Portanto, requiro a transferência do registro da pessoa jurídica sob minha responsabilidade.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

REQUERIMENTO DE CADASTRO DE ESTUDANTE

Sr. Presidente,

Declaro ter instruído o presente requerimento com a documentação necessária e assumo a responsabilidade civil e criminal pelas informações constantes no presente requerimento e da documentação apresentada, estando ciente da obrigação de manter atualizado meus dados e apresentar o comprovante de matrícula atualizado para manutenção do meu cadastro de estudante.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Como REQUERENTE ao registro profissional, estou ciente de que como titular dos dados pessoais dispostos no presente requerimento, posso obter do controlador, em relação aos meus dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos meus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comerciais e industriais, a eliminação dos meus dados pessoais tratados quando solicitado por mim, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 Lei nº 13.709/2018, as informações das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados e, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento.

Autorizo ainda, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário de requerimento para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que o CRA identifique e entre em contato, em razão de seu pedido e de seu registro nesta autarquia;
- b) Para procedimentos de registro e para atendimento dos normativos do sistema CFA/CRA's;
- c) Para cumprimento de obrigações impostas pelo controlador;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- e) Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência do meu registro na autarquia e em cumprimento aos normativos do Sistema CFA/CRA's; e
- f) Fazer a divulgação das ações e eventos gerais do CFA e dos CRA's.

O Conselho Regional de Administração, como controlador dos dados, fica autorizado a compartilhar os meus dados pessoais com o sistema CFA/CRA's objetivando o cumprimento dos normativos impostos pelo CFA, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O CRA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do REQUERENTE, comunicando ao REQUERENTE caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018.

Fica permitido ao CRA manter e utilizar os dados pessoais do REQUERENTE durante todo o período de seu registro, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o cancelamento de registro para cumprimento de possíveis obrigações.

Fico ciente ainda que posso revogar o consentimento de uso de meus dados, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

Assim, requeiro o meu cadastro de estudante.

Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE/UF, DATA

ASSINATURA
NOME DO REQUERENTE

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ATUAÇÃO COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaro para os devidos fins de direito e, como expressão da verdade, que não atuo como Responsável Técnico por nenhuma pessoa jurídica ou empresário individual registrado no CRA.

Declaro, ainda, que, caso venha a atuar como Responsável Técnico comunicarei imediatamente ao CRA.

Declaro, finalmente, que as informações ora prestadas, são de total veracidade, e estou ciente das implicações de natureza criminal, caso haja comprovação de falsidade ideológica na presente.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____/____,____ de _____de_____.

Assinatura

Formulário de verificação para Registro Profissional Definitivo

Diplomado no Brasil?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente é egresso de curso nível superior ou profissional técnico de nível médio, dos egressos de cursos de Administração ou relacionados à Administração (O curso é de Administração ou ligado à Administração)?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 23?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

diploma ou declaração de conclusão do curso, registrado, e obtido em instituição de educação oficialmente reconhecida pelo poder público;

documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto permanente no Brasil, expedida na forma da lei.

Cadastro de pessoa física (CPF);

Prova de regularidade com a Justiça Eleitoral, quando brasileiro;

Prova de regularidade com o serviço militar, nos termos da lei, quando brasileiro do sexo masculino;

Cópia de comprovante de endereço; e

Fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

INSTRUÇÃO EM COMO FAZER A VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DO CURSO E DO DIPLOMA

Documento 1: Diploma de curso superior nível de GRADUAÇÃO (Bacharelado e Tecnologia)

Algumas verificações podem ser feitas neste tipo de documento, sendo elas relacionada ao registro do diploma, sobre o curso e sobre o reconhecimento da instituição educacional pelo poder público.

VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO

1 – Acesse <https://emec.mec.gov.br/>;

- 2 – Digite o nome da instituição;
- 3 – Clique na lupa do resultado da pesquisa, à direita do nome da instituição;
- 4 – O menu Detalhes da IES mostra se ela está ativa;
- 5 – Deverá aparecer menus sobre os cursos que ela oferece (menu graduação, menu especialização etc.);
- 6 – No menu Ato Regulatório constarão os atos relativos à IES, que costumam ser: Portaria de Credenciamento, Portaria de Recredenciamento, Portaria de Credenciamento de EAD, Portaria de Credenciamento de Centro Universitário etc.

VERIFICAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO CURSO

O reconhecimento do curso é requisito obrigatório para o registro e validade do diploma, mas os CRAs não fiscalizam ou devem cobrar sobre essa questão. O MEC deve ser informado. (§ 1º do Art. 25 da Portaria MEC 1095/2018)

- 1 – Acesse <https://emec.mec.gov.br/>;
- 2 – Digite o nome da instituição;
- 3 – Clique na lupa do resultado da pesquisa, à direita do nome da instituição;
- 4 – No menu sobre os cursos que ela oferece (menu graduação, menu especialização etc.), fazer as verificações;
- 5 – Após clicar nos cursos, vá no submenu Ato Regulatório que mostrará a Portaria de Autorização do Curso, de Reconhecimento de Curso e Renovação de cursos.

VERIFICAÇÃO DO DIPLOMA

VERIFICAÇÃO PRELIMINAR DO DIPLOMA (PROCURA DE INDÍCIOS)

Itens exigidos pelo MEC em um Diploma (PORTARIA MEC nº 1.095/2018):

I - no anverso:

- a) selo nacional;
- b) nome da IES expedidora;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do diplomado;
- f) nacionalidade;
- g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- h) data e Unidade da Federação de nascimento;
- i) data de conclusão do curso;

- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinatura da autoridade máxima da IES expedidora;

m) assinatura das demais autoridades da IES expedidora, quando previsto no regimento interno das IES;
e

n) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;

b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES expedidora, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, desta Portaria, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;

e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso; e

f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados:

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES registradora, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso;

2. ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas às faculdades previstas no art. 6º, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e

3. nome e cargo da autoridade máxima da IES registradora ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes, no caso de instituições públicas.

Verificar se o intervalo entre a data de expedição do diploma e do registro do diploma não supera 60 dias, pois o art.19 da Portaria MEC 1095/2015 impõe esse prazo, salvo se tiver ocorrido prorrogação com pedido justificado.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

VERIFICAÇÃO DO REGISTRO DO DIPLOMA

1º Esclarecimento para verificação:

As universidades, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e os Centros Federais de Educação Tecnológica registrarão os diplomas por eles próprios expedidos e poderão registrar diplomas conferidos por IES não universitárias.

Os diplomas emitidos por instituições não universitárias serão registrados por universidades credenciadas (§ 1º art. 48 da Lei nº 9394, Resolução CES/CNE nº 12/2007 do MEC e Portaria 1.095/2018 do MEC).

2º Esclarecimento para verificação:

No verso do Diploma deve ter um espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados: número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES registradora, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos

estados ou do Distrito Federal, conforme o caso; ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas às faculdades previstas no art. 6º, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e nome e cargo da autoridade máxima da IES registradora ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes, no caso de instituições públicas.

PASSO A PASSO PARA VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DO REGISTRO DO DIPLOMA

Diplomas Digitais

1 – Solicite ao requerente o arquivo XML do diploma, ou escaneie o QR Code contido no verso inferior do diploma e faça a validação pelo Smartphone;

2 – Acesse <http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>;

3 – Insira o arquivo XML no site;

4 – Clique em verificar;

5 – Após a verificação, salve o relatório para colocar no processo administrativo de registro;

6 – O diploma digital vem com um QR Code que direciona para o site de verificação da instituição de ensino que o aluno estudou, com informações do aluno, arquivo XML ou RVDD do Diploma, a possibilidade de validar o diploma (site do MEC), e os dados da IES que o aluno estudou, Dados do Curso do aluno e Dados do Registro.

Para mais informações ver a Instrução Normativa MEC nº 1/2020.

Diplomas não digitais (físicos)

Se o Diploma for de universidades, de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, de Centros Federais de Educação Tecnológica ou emitidos por instituições não universitárias;

1 – Verificar se no espaço próprio para o registro do diploma no verso dele, consta as informações da universidade;

2 – Colete informações sobre a Universidade em <https://emec.mec.gov.br/>;

3 – Faça a conferência dos dados do registro do Diploma com os que constam no portal E-mec;

4 – Caso haja divergência, faça contato (e-mail ou ofício) com o departamento/área de registro de diplomas da universidade para esclarecimentos;

5 – Se a universidade manifestar que não houve o registro do diploma nela, não fazer o registro profissional;

6 – Se o diploma for de instituição não universitária e as informações do registro do diploma for de instituição diferente da Universidade, o registro profissional não deverá ser feito, sob o argumento de que o diploma não está registrado, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9394, Resolução CES/CNE nº 12/2007 do MEC e Portaria 1.095/2018 do MEC.

Se o Diploma for de Centros Universitários (Ex.: Centro Universitário Estácio, UniFanap, Unicesumar etc.);

Os centros universitários somente poderão registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos (Art. 5º da Portaria MEC nº 1095/2018).

1 – Verificar se os dados de registro do diploma estão relacionados com os dados da instituição;

- 2 – Caso haja divergência, faça contato (e-mail ou ofício) com o departamento/área de registro de diplomas do Centro Universitário para esclarecimentos;
- 3 – Se o centro universitário manifestar que não houve o registro do diploma nela, não fazer o registro profissional.

INSTRUÇÃO EM COMO FAZER A VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DO CURSO E DO DIPLOMA

Documento 2: Diploma de egressos de cursos sequencial de formação específica conexos à Administração ou de Mestrado em Administração ou de Doutorado em Administração

Os conselhos Regionais de Administração não precisam fazer verificações, deverão enviar o Diploma e histórico ao CFA para emissão de parecer.

INSTRUÇÃO EM COMO FAZER A VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DO CURSO E DO DIPLOMA

Documento 3: Diploma de curso profissional de nível técnico (Nível Médio)

Algumas verificações podem ser feitas neste tipo de documento, sendo elas relacionadas ao registro do diploma, sobre o curso e sobre o reconhecimento da instituição ofertante do curso técnico profissional reconhecida pelo poder público.

Art. 2º da Resolução CNE/CEB nº 3/2009 diz que o cadastro das instituições de ensino deve ser feito no SISTEC para validade dos Diplomas, posteriormente registrados.

Art. 10 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012 diz que a oferta de curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em instituições públicas e privadas, em quaisquer das formas, deve ser precedida da devida autorização pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino (Secretarias de Educação do sistema de ensino).

1ª VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO

- 1 – Acesse <https://sistec.mec.gov.br/> (Em substituição ao CNCT);
- 2 – Vá no Menu: Consulta Pública das Unidades de Ensino;
- 3 – Clique na UF;
- 4 – Clique no Município;
- 5 – Pesquise pelo nome da escola (Ctrl F para localizar mais rápido);
- 6 – Aparecerá o nome dos cursos que a instituição oferta com o nome do curso, modalidade de ensino e tipo de oferta.

2ª VERIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO

- 1 – Acesse <http://cnct.mec.gov.br/>;
- 2 – Vá no Menu: Todos os Cursos;
- 3 – Vá no curso “Técnico em Administração”;
- 4 – No final da página, vá em instituições ofertantes;
- 5 – Filtre por UF e Município;

VERIFICAÇÃO DO DIPLOMA

VERIFICAÇÃO PRELIMINAR DO DIPLOMA (PROCURA DE INDÍCIOS)

Cada Secretaria de Educação estabelece por meio de Portarias os requisitos mínimos que devem conter no Diploma de conclusão da Educação Profissional Técnica de nível médio.

Por padrão, os diplomas serão registrados pelas respectivas instituições educacionais em livro próprio, com folhas numeradas e rubricadas, contendo termos de abertura e encerramento, datados e assinados pelo Diretor da instituição educacional.

No verso do diploma e do certificado, é comum ter: número do registro, folha e livro; data de efetivação do registro; assinatura e carimbo do Diretor e do Secretário Escolar, com os devidos registros profissionais; campo para registro do número e da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

VERIFICAÇÃO DO REGISTRO DO DIPLOMA DE CURSOS PROFISSIONAIS NÍVEL MÉDIO

1º Esclarecimento para verificação:

Cabe às instituições educacionais expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico de nível médio, sempre que seus dados estejam inseridos no SISTEC, a quem caberá atribuir um código autenticador do referido registro, para fins de validade nacional dos diplomas emitidos e registrados (Art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012; Art. 2º da Resolução CNE/CEB nº 3/2009).

PASSO A PASSO PARA VERIFICAÇÃO DA VALIDADE DO REGISTRO DO DIPLOMA NÍVEL MÉDIO

1 – Verificar se no espaço próprio para o registro do diploma, no verso dele, constam as informações da instituição educacional;

2 – Acesse <https://sistec.mec.gov.br/>;

3 – Vá no Menu “Consulta Validade de Diploma”;

4 – Insira o CPF do requerente ao registro de Téc. em Administração;

5 – Se o diploma for válido, deverá ser retornado uma “Certidão de Validade Nacional do Diploma” com código específico de registro do Diploma;

6 – Caso a pesquisa retorne “Nenhum resultado encontrado”, faça contato (e-mail ou ofício) com o departamento/área de registro de diplomas da instituição de ensino para esclarecimentos;

7 – Se a instituição de ensino manifestar que o aluno não concluiu o curso, não fazer o registro profissional;

8 – Se a instituição de ensino manifestar que o aluno estudou, questionar sobre a inserção dos dados do aluno no SISTEC;

9 – A Secretaria de Educação deve ser informada sobre a situação em caso de não inserção dos dados do egresso no SISTEC.

Formulário de verificação para Registro Profissional Estrangeiro

Diplomado fora do Brasil?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente é egresso de curso nível superior ou profissional técnico de nível médio, dos egressos de cursos de Administração ou relacionados à Administração (O curso é de Administração ou ligado à Administração)?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 24?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

diploma revalidado/reconhecido pelo MEC como curso do mesmo nível e área equivalente à ciência da Administração ou a seus campos;

documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto temporário, expedida na forma da lei;

Cadastro de pessoa física (CPF);

Prova de regularidade com a Justiça Eleitoral, quando brasileiro;

Prova de regularidade com o serviço militar, nos termos da lei, quando brasileiro do sexo masculino;

Cópia de comprovante de endereço; e

Fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

INSTRUÇÃO EM COMO FAZER A VERIFICAÇÃO DO DIPLOMA

Documento 1: Diploma revalidado

1 – Verificar no Diploma revalidado ou reconhecido o apostilamento próprio, quando couber, do grau afim utilizado no Brasil, correspondente ao grau original revalidado ou reconhecido.

2 – Informações sobre a Universidade que fez a revalidação ou reconhecimento do diploma podem ser obtidas no site <https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/>;

3 – Caso haja divergência, faça contato (e-mail ou ofício) com a universidade para esclarecimentos;

5 – Se a universidade manifestar que não houve a revalidação ou reconhecimento do diploma nela, não fazer o registro profissional;

(MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTAR A PORTARIA MEC nº 22/2016)

Formulário de verificação para Registro Profissional Secundário

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 25?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

documento de identidade válido ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto permanente no Brasil, expedida na forma da lei;

Certidão de Registro e Regularidade expedido por outro CRA;

Cópia de comprovante de endereço; e

Fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Registro Remido

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente possui idade igual ou superior a 65 anos de idade e 35 anos de contribuição?

☐ SIM ☐ NÃO

O requerente é aposentado por invalidez?

☐ SIM ☐ NÃO

O requerente quer a impressão de nova CIP com a anotação de Registro Remido?

☐ SIM ☐ NÃO

Cópia de comprovante de endereço;

Comprovante de aposentadoria por invalidez. (Em caso de aposentado por invalidez); e

Fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco. (Em caso de nova CIP);

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Observação: Após o deferimento do registro remido, o CRA que o concedeu deve informar aos demais CRAs que o profissional possuir registro sobre a nova situação.

Formulário de verificação para alteração de titulação

O diploma está registrado ou a declaração de conclusão do curso foi emitida por instituição de ensino oficialmente reconhecida pelo poder público?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Devolveu a CIP?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Fez o pagamento da taxa de emissão da 2ª via da CIP?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 29?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para **Licença de Registro Profissional**

O requerente apresentou declaração de que não exercerá atividades de Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente apresentou declaração de seu empregador com as atividades desenvolvidas?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente é Responsável Técnico?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser não)

O requerente está atuando na área de Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser não)

Locais de Pesquisa:

SISTEMA DE PESQUISA DE DADOS

REDES SOCIAIS

CONVÊNIOS

☐☐☐☐

PORTAIS DA TRANSPARÊNCIA

☐

OUTRAS FONTES

O requerente apresentou comprovante de Pagamento da taxa de licença?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 30?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

Os documentos são idôneos?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Cancelamento de Registro Profissional**O requerente apresentou declaração de que não exercerá atividades de Administração?**☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente apresentou declaração de seu empregador com as atividades desenvolvidas?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente é Responsável Técnico?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser não)

Houve Cessação do exercício profissional?☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser não)

Locais de Pesquisa:☐

SISTEMA DE PESQUISA DE DADOS

☐

REDES SOCIAIS

☐

CONVÊNIOS

☐

PORTAIS DA TRANSPARÊNCIA

☐

OUTRAS FONTES

O requerente apresentou comprovante de Pagamento da taxa de Cancelamento?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente mudou de Estado?

☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, informar o CRA do Estado em que o requerente irá residir.

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 33?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Transferência do Registro Profissional

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com os documentos listados no art. 36?

☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

Documento de identidade válido ou cédula de identidade estrangeira;

Certidão de Registro e Regularidade emitido por outro CRA;

Fotografia, em cores, em proporção que observe o formato 3x4 cm, frontal, recente e com o fundo branco.

O requerente fez a devolução da CIP ou apresentou B.O. de extravio/perda?

☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerente possui registro secundário neste CRA?

☐

SIM

☐

NÃO

Os documentos são idôneos?

☐

SIM

☐

NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para inclusão de título adicional

O Diploma ou Certificado foi emitido por instituição de ensino reconhecida pelo poder público?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O curso contido no diploma ou certificado é relacionado à Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Devolveu a CIP?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Fez o pagamento da taxa de emissão da 2ª via da CIP?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Registro Definitivo de Pessoa Jurídica

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

A pessoa jurídica explora atividades de Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 40?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Ato constitutivo;

Indicação de R.T.;

Cartão CNPJ.

Formulário de verificação para Registro Secundário de Pessoa Jurídica

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

A pessoa jurídica já possui registro em outro CRA?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 41?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Certidão de Registro e Regularidade emitido por outro CRA;

Ato constitutivo;

Indicação de R.T.;

Cartão CNPJ.

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

A Pessoa Jurídica está com suas atividades paralisadas?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com um dos documentos listados no art. 42?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(Este item pode ter uma das 2 respostas, pois o cancelamento pode ser a requerimento ou de ofício)

A Pessoa Jurídica ainda explora atividades de Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser não)

O requerimento está instruído com os documentos listados no art. 44?

☐ SIM ☐ NÃO

(Este item pode ter uma das 2 respostas, pois o cancelamento pode ser a requerimento ou de ofício)

A requerente mudou de Estado?

☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, informar o CRA do Estado em que o requerente irá se instalar.

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O Cancelamento é de Ofício pelo CRA?

☐ SIM ☐ NÃO

(Este item pode ter uma das 2 respostas, pois o cancelamento pode ser a requerimento ou de ofício)

Se o cancelamento é de ofício uma das situações do Art. 45 ocorreu?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Se o cancelamento é de ofício, baseado no inciso III do art. 45, o CRA promoveu a notificação para a quitação dos débitos antes do julgamento do cancelamento de registro da Pessoa Jurídica?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Transferência de Registro de Pessoa Jurídica

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com os documentos listados no art. 46?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Alteração do ato constitutivo registrada em órgão competente;

Certidão de Registro e Regularidade emitido por outro CRA;

O requerente possui registro secundário neste CRA?

☐ SIM ☐ NÃO

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

Formulário de verificação para Cadastro de Estudante

O Requerimento está devidamente preenchido e assinado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim)

O requerimento está instruído com todos os documentos listados no art. 44?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

O requerente é estudante de curso de nível superior ou profissional técnico de nível médio, de Administração ou relacionados à Administração?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

O comprovante de matrícula fornecida pela instituição educacional é atualizado?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

Os documentos são idôneos?

☐ SIM ☐ NÃO

(A resposta deve ser sim).

ANEXO III DO REGULAMENTO DE REGISTRO DO SISTEMA CFA/CRAS

A Carteira de Estudante da Administração será expedida pelos Conselhos Regionais de Administração, em conformidade com as especificações abaixo:

I – no anverso:

- a) brasão da República;
- b) denominação, por extenso, do CFA e do CRA expedidor;
- c) símbolo da profissão,

- d) número do registro;
- e) nome completo, por extenso;
- f) nome social, somente quando requerido expressamente pelo interessado;
- g) nome do curso, considerando as Resoluções Normativas que tratam do registro de egressos de cursos conexos à Administração;
- h) validade;
- i) foto 3x4 de frente, capturada eletronicamente, obedecendo os critérios de qualidade estabelecidos neste regulamento;
- j) denominação, por extenso, da Carteira de Estudante da Administração;
- k) selo de segurança, quando for o caso.

II – no verso:

- a) nacionalidade;
- b) naturalidade;
- c) data de nascimento;
- d) logo da profissão e sigla do CRA expedidor;
- e) número do documento de identificação;
- f) órgão expedidor;
- g) data de expedição;
- h) número do CPF;
- i) filiação;
- j) Instituição Educacional - Campus;
- k) local e data de expedição;
- l) assinatura do Presidente do CRA expedidor;
- m) nome, por extenso, do Presidente do CRA expedidor;
- n) denominação “Presidente”.

Modelo da CEA

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 653, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024 ///

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) do Conselho Federal de Administração (CFA), e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a [Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965](#), o Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967](#), e o Regimento da autarquia,

CONSIDERANDO o disposto nos [incisos I e II do artigo nº 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988](#);

CONSIDERANDO a imperatividade do CFA em organizar a trajetória profissional dos ocupantes de cargos efetivos, embasada nos preceitos constitucionais, na competência técnica e no desempenho;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura organizacional com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho Federal de Administração e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública;

CONSIDERANDO a importância de aprimorar a gestão de recursos humanos, por meio de uma abordagem holística que promova a flexibilidade, a mobilidade funcional, a motivação profissional e a eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA em sua 6ª reunião, realizada em 08 de agosto de 2024.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º. O Conselho Federal de Administração como autarquia federal atuante na promoção da Ciência da Administração, tendo na sua essência a valorização das competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos seus empregados.

Art. 2º. O PCCR organiza os cargos de provimento efetivo em carreira, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho. Os ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e na lei.

Art. 3º. Sustentado em premissas modernas de gestão, o PCCR oferece alternativas que permitem ao gestor promover gestão de pessoal de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Art. 4º. O PCCR/CFA é o conjunto de instrumentos normativos destinados a titular, descrever e especificar os cargos do CFA, bem como estabelecer a sua estrutura salarial. Sua aplicação é específica ao quadro funcional do CFA.

CAPÍTULO II DA JUSTIFICATIVA

Art. 5º. O estabelecimento de um plano de cargos, carreira e remuneração vai além de uma formalidade administrativa. No âmbito do Conselho Federal de Administração (CFA), essa iniciativa representa um compromisso com a excelência na gestão de pessoas, abraçando princípios que transcendem as formalidades burocráticas.

Art. 6º. O PCCR tem como objetivo aprimorar a gestão de recursos humanos, adotando uma abordagem holística que promova flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa. Reconhece que os empregados são a força motriz da organização, oferecendo um ambiente que estimule o desenvolvimento pessoal e profissional.

Art. 7º. O novo plano visa não apenas reconhecer, mas também recompensar o esforço e o talento dos empregados, oferecendo oportunidades claras de progressão funcional. Permite que os profissionais realizem atividades em diferentes áreas operacionais, promovendo uma abordagem dinâmica que atende às diversas demandas e níveis de proficiência técnica.

Art. 8º. Como entidade de direito público, é relevante adotar ferramentas de gestão modernas e robustas que cumpram requisitos legais e impulsionem a eficiência, eficácia e efetividade das ações, promovendo um ambiente mais produtivo e melhores resultados. Bem como integrar as atividades do CFA de maneira harmoniosa, otimizando a utilização de recursos humanos para alcançar os objetivos institucionais e prestar um serviço de qualidade à sociedade.

Art. 9º. A implementação de um plano que prioriza a flexibilidade e a mobilidade funcional demonstra a visão futurista da gestão e o preparo estratégico para os desafios da atualidade. A motivação profissional proporcionada por esse modelo visa aumentar o comprometimento da equipe e fortalecer a resiliência da organização diante das mudanças e demandas.

Art. 10. A racionalidade administrativa incorporada ao novo plano simplifica os processos internos e cria um ambiente propício para a eficiência operacional. Ao alinhar as estruturas de cargos e carreiras com as necessidades da organização, promove-se uma cultura de excelência refletida na qualidade dos serviços executados pelo quadro funcional.

Art. 11. A implementação deste plano de cargos, carreira e remuneração é uma resposta às demandas históricas dos empregados e uma estratégia proativa para fortalecer a organização, promover o desenvolvimento dos membros e garantir uma gestão eficiente, eficaz e efetiva em prol do interesse público.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 12. O PCCR/CFA visa atender às demandas de consistência organizacional e competitividade externa, enquanto preserva a sustentabilidade da organização.

Art. 13. São objetivos específicos do PCCR:

I. Desempenho Profissional: Garantir o aprimoramento constante do desempenho dos empregados, alinhando-os continuamente aos objetivos, políticas e estratégias do CFA.

II. Clareza Operacional: Definir atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo, proporcionando clareza operacional e contribuindo para a eficácia e responsabilidade no trabalho.

III. Estrutura: Criar uma estrutura para cargos, carreiras e remuneração, alinhada às melhores práticas, promovendo equidade interna e competitividade externa.

IV. Remuneração e Estímulo: Oferecer oportunidades de remuneração que estimulem os empregados, elevando a produtividade e fomentando um ambiente de crescimento profissional e excelência.

V. Critérios de Progressão: Estabelecer critérios transparentes para progressão e promoção, baseados em competências individuais, promovendo o desenvolvimento profissional e a remuneração justa e meritocrática.

VI. Mobilidade Horizontal: Aplicar mecanismos administrativos para mobilidade horizontal, incentivando o desenvolvimento dos empregados conforme suas competências.

VII. Autogerenciamento e Retenção: Proporcionar condições que estimulem o autogerenciamento do crescimento profissional, incentivando os empregados a assumirem um papel ativo no seu desenvolvimento e fortalecendo a cultura de aprendizado contínuo, além de promover a atração e retenção de talentos.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 14. O PCCR/CFA demonstra o comprometimento do CFA com a valorização de seu capital intelectual.

Art. 15. Qualquer alteração no PCCR/CFA, incluindo adições, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, será analisada e deliberada em reuniões da Diretoria Executiva e Plenária do CFA.

Art. 16. A Diretoria de Administração e Finanças do CFA será responsável pela implementação do PCCR e pela sua disseminação no âmbito do CFA. Bem como promover as condições de trabalho, apoio qualificado, instalações e materiais necessários para o cumprimento deste plano.

CAPÍTULO V DA METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS UTILIZADAS

Art. 17. Este capítulo detalha a metodologia e as estratégias adotadas para implementar as alterações principais, incluindo a aglutinação dos cargos de analista, a extinção de alguns cargos, a reformulação da tabela salarial e os enquadramentos.

§1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos empregados do CFA foi desenvolvido com uma abordagem estratégica para alinhar a estrutura organizacional às melhores práticas de gestão de recursos humanos.

§2º A decisão de aglutinar funções de nível superior, especialmente as de analista, em uma única nomenclatura de cargo “Analista” é baseada nos seguintes fatores:

- I. Simplificação da estrutura de cargos, reduzindo a burocracia e facilitando a gestão administrativa.
- II. Flexibilidade na realocação de analistas entre diferentes funções e projetos, atendendo melhor às necessidades da organização.
- III. Incentivo ao desenvolvimento de habilidades multidisciplinares, contribuindo na preparação dos colaboradores para superar os desafios organizacionais.
- IV. Uniformização dos cargos, promovendo uma progressão de carreira mais clara e justa.

§3º As estratégias adotadas incluem:

- I. Levantamento das competências necessárias para cada cargo, alinhando-as às necessidades estratégicas do CFA e considerando a evolução do mercado e a inovação tecnológica.
- II. Realização de reuniões com um Grupo de Trabalho de especialistas na elaboração da minuta do PCCR, garantindo que a reestruturação siga as melhores práticas e benchmarking.
- III. Uso de instrumentos colaborativos (entrevistas, reuniões, e-mails, formulários digitais) para obter feedback dos empregados e garantir que as mudanças reflitam suas expectativas e necessidades, conforme a legislação e orçamento.
- IV. Estudo de estruturas de cargos e salários em organizações similares para identificar práticas bem-sucedidas e garantir que a tabela salarial do CFA esteja competitiva.

§4º A tabela salarial foi reestruturada para incluir quatro categorias e sete níveis para cada cargo. As progressões serão anuais, oferecendo uma carreira mais dinâmica e incentivando o desenvolvimento contínuo. A tabela salarial foi baseada em pesquisa de mercado para garantir competitividade.

Art. 18. De acordo com a nova tabela, a carreira no CFA terá duração de 28 anos. Desse modo, empregados que progredirem anualmente levarão 28 anos para alcançar o final da carreira, alinhado com outras organizações do mercado de trabalho.

Art. 19. A extinção dos cargos de auxiliar de serviços gerais, agente de portaria, auxiliar de manutenção, programador e técnico em suporte de redes é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional. Essas funções poderão ser realizadas por profissionais terceirizados, promovendo maior eficiência.

§1º Os cargos serão extintos somente quando vagarem. Outrossim, empregados atuais poderão permanecer e evoluir na carreira até a aposentadoria, garantindo que não sejam prejudicados.

§2º A terceirização oferece flexibilidade na gestão de recursos humanos e facilita a implementação de novas tecnologias e metodologias de trabalho, aproveitando a expertise das empresas especializadas.

Art. 20. A transição do antigo plano para o novo PCCR será iniciada após a aprovação da Resolução Normativa pelo Plenário. A Coordenação de Administração do CFA será responsável pela transição, seguindo os seguintes passos:

I. Cada empregado receberá um termo explicativo sobre o novo PCCR e seu novo enquadramento, sendo a transição realizada somente após a assinatura deste termo.

II. Empregados serão enquadrados na categoria e nível correspondente ao seu salário base atual para evitar prejuízos financeiros.

III. Se não houver um valor igual na nova tabela, o empregado será enquadrado no nível imediatamente superior para evitar perda salarial.

IV. O empregado deverá atender a todos os critérios estabelecidos para o nível e categoria que ocupará.

V. Se o empregado não atender aos critérios no momento da implantação, permanecerá na tabela salarial antiga até cumprir os requisitos necessários.

Parágrafo único. Essas estratégias garantem uma transição justa, com equidade e transparência, respeitando os direitos dos empregados e assegurando que todos estejam cientes e de acordo com as novas diretrizes.

Art. 21. As mudanças no PCCR do CFA foram projetadas para promover uma estrutura de cargos mais eficiente, flexível e competitiva. A metodologia e as estratégias definidas garantem uma transição suave e benéfica, consolidando uma carreira mais dinâmica e atraente para os empregados do CFA.

CAPÍTULO VI DAS DEFINIÇÕES

Art. 22. As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:

I. Empregado - É toda pessoa física que integra ao quadro de pessoal do CFA, com vínculo empregatício legalmente estabelecido de acordo com o enquadramento institucional de autarquia federal;

II. Admissão - É a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após o processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado o disposto no Capítulo VII deste Regulamento.

III. Cargo - É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.

IV. Cargo de Provedimento Efetivo - Exige-se prévia aprovação em processo seletivo público de provas ou de provas e títulos.

V. Quadro de Pessoal - É o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades.

VI. Faixa Salarial - É a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores remuneratórios de cada cargo.

VII. Categoria - É a subdivisão do cargo, apresentado numa escala vertical crescente, posicionando o empregado num nível de cargo de maior complexidade e representando valor monetário traduzido em salário.

VIII. Nível - É a escala horizontal crescente, posicionando o empregado e representando um valor monetário traduzido em salário.

IX. Enquadramento - É o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CFA, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCR/CFA e por atos complementares.

X. Salário base - É a contraprestação pecuniária básica, devido pelo CFA ao empregado.

XI. Função Gratificada (FG) - É a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação em função de confiança.

XII. Carreira - É a trajetória ascendente do empregado dentro do cargo de provimento efetivo, satisfeitas as exigências de desempenho a serem verificadas nos termos deste PCCR.

XIII. Remuneração - É o valor monetário devido pelo CFA para o empregado, composto pelo salário-base e acrescido dos adicionais, nos conformes legais, a que tenha direito por lei, acordo coletivo de trabalho ou liberalidade do CFA, em função do seu cargo.

XIV. Avaliação de Desempenho - É o conjunto de normas e procedimentos que objetivam avaliar o empregado no exercício do cargo com vistas a possibilidade de sua ascensão segundo seus méritos na atuação.

XV. Mérito - É o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, alinhadas com os objetivos do CFA.

XVI. Progressão - É a passagem do empregado de um estágio para outro imediatamente superior, de acordo com os parâmetros fixados nos artigos 34 e 35 deste PCCR.

XVII. Promoção - É a mudança de categoria de acordo com o art. 36 deste PCCR.

XVIII. Competência - É um conjunto de habilidades, comportamentos, atitudes e conhecimentos inter-relacionados, dos quais o empregado precisa para ser eficaz no desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades.

XIX. Atitudes - É a concretização de uma intenção ou propósito.

XX. Habilidades - Refere-se à capacidade de aplicar os conhecimentos, ou seja, de saber fazer; saber aplicar na prática o conhecimento cognitivo.

XXI. Conhecimento - Consiste no saber, enquanto um conjunto de informações formais, processadas e agregadas de significado e valor por uma pessoa.

XXII. Nível Júnior - Em processo de aprendizagem, possui atividades operacionais não complexas e precisa ter o trabalho acompanhado de perto e pontos culturais que precisam de estímulo e direcionamento do líder.

XXIII. Nível Pleno - Possui maiores responsabilidades e mais tempo de experiência na função. É capaz de responder rapidamente às mudanças e já possui um bom alinhamento cultural.

XXIV. Nível Sênior - Lidera ou comanda projetos, influencia diretamente em outras funções e suas atividades possuem grande impacto na gestão. Exemplo de cultura, experiência e conhecimentos.

XXV. Nível Master - No ápice da carreira, é um verdadeiro líder e especialista. Lidera projetos de grande escala e tem a capacidade de inspirar e influenciar todas as áreas da organização. Suas atividades têm um impacto significativo nas operações e estratégias da gestão. Exemplo de cultura organizacional, experiência profunda e conhecimento especializado.

XXVI. Descrição Sumária de Atividades - Descrição resumida das atribuições e responsabilidades de cada cargo e função.

XXVII. Efetivo exercício - São considerados como de efetivo exercício os dias trabalhados, bem como os dias em que o empregado estiver afastado do serviço em virtude de faltas devidamente abonadas, férias, licença maternidade, na adoção/guarda de menor ou licença paternidade, licença nojo e demais licenças autorizadas por lei.

CAPÍTULO VII

DO INGRESSO NA CARREIRA E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 23. O ingresso na carreira e na respectiva área da categoria será realizado exclusivamente por meio de aprovação em processo seletivo público, que pode incluir provas ou provas e títulos, para o nível e categoria inicial do cargo para o qual o candidato se habilitou.

Parágrafo único. O processo seletivo público deverá seguir os preceitos estabelecidos pelo CFA.

Art. 24. Os perfis para ingresso na carreira deverão observar as descrições das funções específicas constantes deste PCCR. A Coordenação de Administração será responsável por resumir esses perfis para atender às especificações de cada seleção pública.

Art. 25. O enquadramento do empregado na categoria e nível correspondente ao seu cargo, conforme os parâmetros definidos no Capítulo XIV, constitui sua classificação profissional no Quadro de Pessoal do CFA. Essa classificação será o referencial básico para a gestão de pessoas.

Art. 26. Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário correspondente para o seu cargo de acordo com a estrutura salarial.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 27. O Plano de Carreira dos empregados do CFA contempla seis cargos, classificados de acordo com a complexidade técnica dos serviços:

I. Assistente

II. Tecnólogo

III. Administrador

IV. Advogado

V. Contador

VI. Analista

§1º O cargo de Assistente é de natureza e atividades técnicas em nível de complexidade média.

§2º O cargo de Tecnólogo é de natureza e atividades técnicas em nível de complexidade superior.

§3º O cargo de Administrador é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

§4º O cargo de Advogado é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

§5º O cargo de Contador é privativo desse profissional e de natureza técnica e complexidade superior.

§6º O cargo de Analista é de natureza e atividades técnicas e complexidade superior.

Art. 28. Os requisitos mínimos de escolaridade para ingresso na carreira são:

I. Para o cargo de Assistente, certificado de conclusão de curso de ensino médio;

II. Para o cargo de Tecnólogo, diploma de curso superior equivalente.

III. Para o cargo de Administrador, diploma de curso superior em Administração;

IV. Para o cargo de Advogado, diploma de curso superior em Direito;

V. Para o cargo de Contador, diploma de curso superior em Ciências Contábeis;

VI. Para o cargo de Analista, diploma de curso superior equivalente.

Art. 29. O PCCR baseia-se em fatores que refletem o nível de complexidade e maturidade da posição, bem como o desempenho esperado dos profissionais. A trajetória dos empregados está relacionada à capacidade de agregar conhecimentos e apresentar soluções em ambientes competitivos, sustentando a estratégia do CFA. Os cargos serão classificados em quatro categorias, com base nas exigências legais e na estrutura organizacional. Cada categoria será subdividida em sete níveis salariais, conforme apresentado a seguir:

1. Cargo: Assistente

1.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

1.1.1 categoria 1 - Assistente Júnior

1.1.2 categoria 2 - Assistente Pleno

1.1.3 categoria 3 - Assistente Sênior

1.1.4 categoria 4 - Assistente Master

2. Cargo: Tecnólogo

2.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

2.1.1 categoria 1 - Tecnólogo Júnior

2.1.2 categoria 2 - Tecnólogo Pleno

2.1.3 categoria 3 - Tecnólogo Sênior

2.1.4 categoria 4 - Tecnólogo Master

3. Cargo: Administrador

3.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

3.1.1 categoria 1 - Administrador Júnior

3.1.2 categoria 2 - Administrador Pleno

3.1.3 categoria 3 - Administrador Sênior

3.1.4 categoria 4 - Administrador Master

4. Cargo: Advogado

4.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

4.1.1 categoria 1 - Advogado Júnior

4.1.2 categoria 2 - Advogado Pleno

4.1.3 categoria 3 - Advogado Sênior

4.1.4 categoria 4 - Advogado Master

5. Cargo: Contador

5.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

5.1.1 categoria 1 - Contador Júnior

5.1.2 categoria 2 - Contador Pleno

5.1.3 categoria 3 - Contador Sênior

5.1.4 categoria 4 - Contador Master

6. Cargo: Analista

6.1 Níveis para cada categoria: 1 a 7

6.1.1 categoria 1 - Analista Júnior

6.1.2 categoria 2 - Analista Pleno

6.1.3 categoria 3 - Analista Sênior

6.1.4 categoria 4 - Analista Master

Art. 30. As características e critérios para ascensão na carreira de Assistente são essenciais para o desenvolvimento profissional dentro do CFA. Esses aspectos definem os padrões esperados e guiam o aprimoramento contínuo. Dentre as características e requisitos para promoção, destacam-se:

I. O Assistente Júnior está numa fase inicial de aprendizado, realizando tarefas operacionais de nível básico. Neste estágio, requer supervisão próxima e orientação do líder, especialmente para desenvolver pontos culturais específicos. Os requisitos para esta categoria incluem os descritos no Capítulo IX, a conclusão do ensino médio e uma experiência mínima de seis meses na área.

II. O Assistente Pleno tem a capacidade de assumir responsabilidades ampliadas e conta com uma sólida experiência na área. Demonstrando habilidade para se adaptar rapidamente a mudanças, ele também exibe um alinhamento cultural robusto. Para esta categoria, são necessários os requisitos descritos no Capítulo IX, a conclusão do ensino médio e pelo menos um ano de experiência no último nível da categoria Assistente Júnior.

III. O Assistente Sênior tem a capacidade de assumir um papel de liderança de projetos, exercendo influência direta sobre outras áreas e impactando significativamente as operações gerenciais. É um modelo de cultura, experiência e conhecimento. Para alcançar esta categoria, são necessários os requisitos descritos no Capítulo IX, certificações relevantes ao campo de atuação e no mínimo um ano de experiência no nível mais avançado da categoria Assistente Pleno.

IV. O Assistente Master representa o ponto mais alto da trajetória profissional, sendo um líder incontestável e um especialista em sua área. Ele lidera projetos de grande envergadura e possui a habilidade de inspirar e influenciar todos os setores da organização. Suas ações têm um impacto significativo nas operações e nas estratégias de gestão da organização. Além disso, é um exemplo notável de cultura organizacional, vasta experiência e conhecimento especializado. Para alcançar esta posição, é necessário os requisitos descritos no Capítulo IX, possuir conhecimento, habilidades e atitudes no maior grau de responsabilidade do cargo e ter sido um agente multiplicador e transformador de conhecimento técnico aos empregados do Sistema CFA/CRAs, juntamente com pelo menos um ano de experiência no mais alto nível da categoria Assistente Sênior.

Art. 31. As características e critérios para promoção nas carreiras de Tecnólogo, Administrador, Advogado, Contador ou Analista são pilares fundamentais que delineiam a trajetória de crescimento profissional dentro do CFA. Estes elementos não só estabelecem os padrões de excelência esperados, mas também servem como bússola para a busca contínua de aprimoramento e novos desafios. Dentre as características e requisitos para promoção, destacam-se:

I. Profissional Júnior: Iniciando sua jornada profissional, nesta fase, ele requer supervisão próxima e orientação do líder, especialmente para o desenvolvimento de aspectos culturais específicos. Os requisitos para esta categoria incluem a conclusão do ensino superior diretamente relacionado à área de atuação, bem como uma experiência mínima de um ano na área.

II. Profissional Pleno: Demonstrando habilidade para assumir responsabilidades expandidas, o profissional Pleno possui uma experiência sólida na área. Sua capacidade de adaptação rápida a mudanças é acompanhada por um alinhamento cultural robusto. Para esta categoria, os requisitos descritos no Capítulo IX são essenciais, incluindo o diploma de ensino superior e pelo menos um ano de experiência no último nível da categoria Júnior.

III. Profissional Sênior: No papel de líder de projetos, o profissional Sênior exerce influência direta sobre outras áreas e impacta as operações gerenciais de maneira significativa. Ele é um modelo de cultura, experiência e conhecimento. Para alcançar esta categoria, além dos requisitos do Capítulo IX, são necessárias certificações relevantes à área de atuação e pelo menos um ano de experiência no nível mais avançado da categoria Pleno.

IV. Profissional Master: Representando o ápice da carreira, o profissional Master é um líder incontestável e um especialista em sua área. Ele lidera projetos de grande escala e tem a habilidade de inspirar e influenciar todos os setores do CFA. Suas ações têm um impacto significativo nas operações e estratégias de gestão. Além dos requisitos descritos no Capítulo IX, é necessário possuir um diploma de pós-graduação diretamente relacionado à área de atuação, ter sido um agente multiplicador e transformador de conhecimento técnico aos

empregados do Sistema CFA/CRAs, juntamente com pelo menos um ano de experiência no mais alto nível da categoria Sênior.

CAPÍTULO IX

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. O desenvolvimento do empregado na carreira, respeitados os interstícios e demais requisitos estabelecidos neste capítulo, ocorrerá por meio de progressão e promoção por mérito.

Art. 33. A progressão ocorre em razão da avaliação de desempenho e consiste na elevação do posicionamento do empregado do nível em que se encontra para o nível seguinte dentro da mesma categoria.

§ 1º A progressão por mérito será concedida somente ao empregado que tenha exercido suas funções por pelo menos um ano no nível imediatamente anterior e que tenha obtido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima, com base na média dos resultados das avaliações de desempenho realizadas semestralmente e computadas ao final de cada ano.

§ 2º O interstício para a progressão por mérito será de doze meses completos de efetivo exercício.

Art. 34. O cômputo de cada interstício, para fins de progressão, começará a partir de primeiro de janeiro.

Parágrafo único. Para os empregados admitidos após a implantação deste PCCR, a contagem do interstício para fins de progressão iniciará a partir da data de sua admissão.

Art. 35. A promoção ocorrerá em razão da avaliação de desempenho e consiste na elevação do posicionamento do empregado da categoria em que se encontra para o primeiro nível da categoria seguinte.

Parágrafo único. A promoção será concedida apenas aos empregados que tenham exercido suas funções por pelo menos um ano no último nível da categoria anterior e que tenham obtido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima, calculada com base na média dos resultados das avaliações de desempenho realizadas semestralmente e contabilizadas ao final do ano anterior ao da promoção. Além disso, o empregado deve atender aos critérios da categoria de destino estabelecidos neste PCCR.

Art. 36. Perderá o direito à progressão e promoção o empregado que, no período aquisitivo:

- I. sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;
- II. sofrer condenação pela justiça comum;

III. ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

IV. haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho.

Parágrafo único. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício somente será reiniciada em primeiro de janeiro subsequente.

Art. 37. As progressões e promoções serão concedidas por ato do Presidente do CFA, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia de janeiro do mesmo ano, considerando o parecer emitido pela Diretoria da Câmara de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Para os empregados admitidos após a implantação deste PCCR, as progressões e promoções terão efeitos financeiros a partir da data de seu aniversário de admissão no CFA.

Art. 38. A Coordenação de Administração executará a política de desenvolvimento, capacitação e especialização de pessoas, definida pela Diretoria de Administração e Finanças, em conformidade com este Regulamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão estabelecidos com base nas necessidades de aprimoramento dos serviços.

CAPÍTULO X DOS SALÁRIOS

Art. 39. A remuneração dos empregados será composta do salário-base do cargo efetivo, acrescido dos adicionais, nos conformes legais.

Art. 40. O novo empregado, além do registro no título do cargo, será enquadrado na categoria Júnior e no nível I correspondente ao seu cargo e será designado para a área de atuação apropriada.

Art. 41. Alterações salariais coletivas, decorrentes de acordos ou dissídios coletivos, serão aplicadas nas datas-base da categoria, utilizando-se sempre um percentual único que incidirá sobre os valores das estruturas salariais.

Art. 42. Os aumentos salariais deverão acontecer da seguinte forma:

I. Nas progressões, o empregado será enquadrado no nível imediatamente superior, conforme o resultado das avaliações de desempenho.

II. Nas promoções, o empregado será enquadrado no primeiro nível da categoria imediatamente superior, em conformidade com os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 35.

Art. 43. O empregado poderá ser remanejado de funções e de uma área para outra, respeitada sua especialidade, desde que isso não implique mudança de cargo, alteração de remuneração ou pagamento de qualquer vantagem pecuniária extraordinária.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44. A avaliação de desempenho, para os fins deste PCCR, é o instrumento utilizado para aferir os resultados alcançados pelo empregado no exercício de suas funções, realizada semestralmente, em conformidade com normativo específico.

Parágrafo único. O regulamento a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

- I. divulgação prévia dos objetos e fatores de avaliação;
- II. conhecimento formal, por parte do empregado, do resultado da sua avaliação;
- III. pontuação ou desempenho mínimo necessários à progressão, em conformidade com este PCCR;
- IV. utilização de critérios e fatores objetivos.

CAPÍTULO XIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 45. A qualificação profissional dos empregados será constantemente estimulada e analisada pela Coordenação de Administração, conforme os normativos internos do CFA.

Parágrafo único. As ações de treinamento e desenvolvimento terão como objetivo principal instrumentalizar os recursos humanos para a obtenção dos resultados organizacionais esperados e serão precedidas pelo Planejamento Anual de Capacitação (PAC).

Art. 46. À Diretoria da Câmara de Administração e Finanças, por meio da Coordenação de Administração, gestora central dos recursos humanos, compete, ainda, no que tange à qualificação funcional:

- I. Elaborar o Planejamento Anual de Capacitação (PAC);
- II. Desenvolver o Planejamento de Desenvolvimento Individual (PDI);
- III. Preparar o empregado para o seu ingresso no cargo, fornecendo conhecimentos sobre os objetivos do órgão, regras gerais de serviço, ética funcional, direitos e deveres, e noções de cidadania;
- IV. Proporcionar uma preparação básica, visando transmitir conhecimentos mínimos sobre técnicas, métodos, rotinas e procedimentos necessários à execução das atribuições do cargo no momento de ingresso;
- V. Adotar ações para capacitação necessária em razão de mudanças em processos, tecnologias ou objetivos organizacionais;
- VI. Implementar ações visando o desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO XIV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 47. A Coordenação de Administração, com a devida autorização da autoridade competente, providenciará o enquadramento dos empregados efetivos nos cargos objeto de transformação, de denominação idêntica ou correlata, em conformidade com o Anexo II deste PCCR, observando sua atual posição nas tabelas de salário.

Art. 48. No reenquadramento, serão observadas a carreira e a remuneração de cada empregado.

Art. 49. Os ocupantes de cargos efetivos que não forem aproveitados na nova sistemática de cargos estabelecida por este PCCR terão seus cargos integrados em um quadro suplementar e serão extintos com a vacância.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos:

- I. Tecnólogo em Gestão Financeira;
- II. Tecnólogo em Gestão Pública;
- III. Tecnólogo em Logística;
- IV. Tecnólogo em Marketing;
- V. Tecnólogo em Recursos Humanos;
- VI. Tecnólogo em Administração.

Parágrafo único. Esses cargos foram originalmente criados pelas portarias nº 42 e 43 de 2018 e, conforme estabelecido neste PCCR, suas responsabilidades e atribuições estão agora atendidas pelo cargo de Analista.

Art. 51. Serão extintos à medida que vagarem os seguintes cargos e funções, criados pela portaria nº 47, de 10 de setembro de 2013:

- I. Agente de Serviços, cujas funções são de agente de portaria, auxiliar de serviços gerais, copeira e motorista;
- II. Funções de programador, profissional de manutenção, técnico em contabilidade e técnico em suporte de rede no cargo de assistente.

Adm. Leonardo José Macedo
Presidente do CFA
CRA-CE 08277

ANEXO I

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS DO CFA GRUPO 1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

GRUPO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO II

FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA NO CARGOS E AS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGADO PÚBLICO DO QUADRO GERAL DE CARGOS DO CFA GRUPO 1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE

Descrição Sumária

Acompanhar e executar serviços de apoio nas áreas relacionadas às atividades fins e meios do Conselho; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; formatar e atualizar material para apresentação de dados e informação para diferentes públicos, sob orientação.

Descrição Analítica

1. Prestar atendimento personalizado aos clientes, fornecendo orientações sobre normas e procedimentos internos, garantindo um serviço de alta qualidade e resolução eficiente de consultas.
2. Receber, registrar e distribuir documentos e volumes de forma organizada e ágil, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações.
3. Elaborar e processar documentos diversos, tanto de uso interno quanto externo, assegurando que todos os procedimentos necessários sejam seguidos, desde a emissão até o recebimento e encaminhamento adequado.
4. Auxiliar na coleta e organização de dados relevantes para questões administrativas, contribuindo para embasar decisões estratégicas das unidades administrativas.
5. Colaborar no controle de estoque de materiais, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para o bom funcionamento da unidade administrativa.
6. Atender às demandas do público em geral, direcionando-as para as unidades administrativas apropriadas ou pessoas designadas, garantindo um fluxo eficiente de comunicação e resolução de problemas.
7. Apoiar na elaboração de documentos relacionados a processos administrativos, tais como atas, propostas, ofícios, pareceres, estudos preliminares, termos de referência entre outros, seguindo padrões estabelecidos e garantindo a qualidade e precisão das informações.

8. Verificar a execução de serviços e contratos, identificando eventuais discrepâncias e cumprimentos de prazos, propondo correções necessárias para garantir a conformidade e qualidade dos trabalhos realizados.
9. Participar ativamente na concepção e desenvolvimento de projetos diversos, contribuindo com ideias e soluções para alcançar os objetivos estabelecidos.
10. Emitir posicionamentos sobre questões relacionadas ao campo de atuação, realizando estudos e consultando fontes confiáveis para embasar suas análises.
11. Utilizar sistemas internos pertinentes à área de atuação de forma eficaz, garantindo o correto registro e processamento das informações.
12. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015 e suas alterações específicas para a área de atuação, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos.
13. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

14. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais.

GRUPO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: TECNÓLOGO

Descrição Sumária

Realizar atividades de análise e execução dos processos da área de atuação; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos.

Descrição Analítica

1. Executar rotinas de tarefas técnicas do dia a dia relacionadas a sua área de atuação.
2. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
3. Realizar análises aprofundadas e instruir processos, elaborando documentos de informações técnicas, com base em sólido embasamento e expertise na área.
4. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
5. Elaborar relatórios e outros documentos de informação técnica relacionados à sua área de atuação com precisão e clareza, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à sua área de atuação, mantendo-se sempre atualizado e capacitado para enfrentar os desafios do mercado.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.

11. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.
13. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
14. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.
15. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.
16. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

17. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

18. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho de Classe respectivo à área de atuação/formação.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais

CARGO: ADMINISTRADOR (A)

Descrição Sumária

Planejar, gerenciar, organizar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas nos processos do CFA, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, logística, comunicação, marketing, financeira, tecnológica, entre outras, bem como, na implementação de programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, assegurando que todas as tarefas sejam executadas em conformidade com os normativos internos e a legislação vigente aplicável à instituição.

Descrição Analítica

1. Avaliar e instruir expedientes, emitindo pareceres e relatórios técnicos de forma precisa e fundamentada.
2. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos pertinentes à sua área de atuação, oferecendo suporte especializado e orientações estratégicas.
3. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio, garantindo a correta administração dos contratos e o acompanhamento adequado das atividades relacionadas.
4. Garantir a eficiente execução das atividades do CFA, mediante o uso adequado dos recursos disponíveis.
5. Identificar necessidades de treinamento, considerando as ações realizadas e as demandas do CFA, visando o desenvolvimento contínuo da equipe.
6. Orientar e coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, promovendo o aprimoramento profissional dos colaboradores.
7. Implementar programas e projetos, avaliando sua viabilidade, identificando fontes de recursos e estabelecendo estratégias de implementação.
8. Participar ativamente da elaboração do planejamento estratégico do CFA, analisando o contexto externo e interno da organização, identificando oportunidades e problemas, e propondo ações alinhadas com os objetivos institucionais.

9. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com o código de conduta, normas, regulamentos e procedimentos institucionais.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos, disseminando informações e esclarecendo diretrizes estratégicas aos colaboradores, quando solicitado.
11. Participar de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, contribuindo com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Realizar a organização e arquivamento de documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a disponibilidade e integridade das informações.
13. Propor medidas de ajustes visando à otimização de custos e processos em sua área de atuação, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
14. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

15. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

16. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais

CARGO: ADVOGADO

Descrição Sumária

Prestar assistência jurídica qualificada; orientar e assessorar a gestão do CFA no exercício de suas atribuições e assistir na condução dos assuntos de sua competência; garantir a segurança jurídica nos processos e demandas a mister do CFA; emitir pareceres jurídicos e diligenciar em defesa da profissão da Administração.

Descrição Analítica

1. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame.
2. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
3. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas de interesse do CFA.
4. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
5. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.
9. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.

10. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.
11. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.
12. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
13. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.
14. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.

15. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

16. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

17. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais

CARGO: CONTADOR

Descrição Sumária

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica

1. Efetuar o cadastro das contas contábeis conforme demanda do CFA, garantindo a correta classificação e registro das operações financeiras.
2. Emitir e analisar os demonstrativos contábeis, preparando relatórios precisos para apresentação à gestão superior e auxiliando na tomada de decisões estratégicas.
3. Realizar atendimento interno e externo relacionado aos processos contábeis, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte técnico.
4. Manter interface com outras áreas do CFA, oferecendo orientações sobre questões contábeis e colaborando para a integração entre os setores.
5. Atender a fiscalizações, auditorias internas e externas, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis.
6. Manter-se atualizado sobre legislação, normas e procedimentos contábeis, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias.
7. Sugerir a composição e alterações do Plano de Contas da organização, de acordo com a legislação vigente e necessidades fiscais e regulatórias.
8. Realizar solicitações de suprimentos para o setor, como material de expediente e outros recursos necessários para o desempenho das atividades contábeis.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, assim como normas, regulamentos e procedimentos institucionais relacionados à sua área de atuação.
10. Representar o CFA em eventos internos e externos pertinentes à sua área de atuação, disseminando informações e alinhando diretrizes estratégicas, quando solicitado.

11. Participar de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, contribuindo com seu conhecimento contábil para o alcance dos objetivos estabelecidos.
12. Organizar e arquivar documentos contábeis conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e integridade das informações.
13. Executar tarefas da rotina contábil do setor, seguindo os procedimentos internos e as orientações do superior imediato.
14. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho da área contábil, visando à padronização e eficiência dos processos.

15. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos na área contábil, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.
16. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, garantindo o alinhamento das atividades contábeis com os objetivos organizacionais.
17. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.
18. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.
19. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.
20. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais

CARGO:ANALISTA

Descrição Sumária

Realizar atividades de análise e execução dos processos da área de atuação; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos.

Descrição Analítica

1. Executar rotinas de tarefas técnicas do dia a dia relacionadas a sua área de atuação.
2. Acompanhar e analisar de forma contínua os processos e inovações relacionadas à área de atuação, identificando oportunidades de melhoria e aplicação de boas práticas.
3. Realizar análises aprofundadas e instruir processos, elaborando documentos de informações técnicas, com base em sólido embasamento e expertise na área.
4. Atender de forma eficiente e cortês ao público interno e externo, garantindo a satisfação e o bom relacionamento com os stakeholders.
5. Elaborar relatórios e outros documentos de informação técnica relacionados à sua área de atuação com precisão e clareza, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizadas.
7. Providenciar o cumprimento de decisões superiores, garantindo a execução eficiente e oportuna das diretrizes estabelecidas.
8. Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à sua área de atuação, mantendo-se sempre atualizado e capacitado para enfrentar os desafios do mercado.
9. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e ética do CFA, bem como as normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, contribuindo para a integridade e reputação da organização.

10. Representar o CFA em eventos internos e externos relevantes para sua área de atuação, disseminando informações e contribuindo para a construção de relacionamentos positivos, quando solicitado.
11. Participar ativamente de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos, colaborando com sua expertise para o alcance dos objetivos estabelecidos.

12. Organizar e arquivar documentos conforme os procedimentos internos estabelecidos, garantindo a segurança e acessibilidade das informações.

13. Propor medidas de ajuste visando à otimização de custos e processos em sua área de responsabilidade, contribuindo para a eficiência operacional do CFA.

14. Cumprir as ações e metas estabelecidas no planejamento estratégico do CFA, alinhando suas atividades com os objetivos organizacionais.

15. Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva entrega dos resultados esperados.

16. Demonstrar domínio e aplicação dos princípios da NBR ISO 9001:2015, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e procedimentos institucionais.

17. Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CFA.

18. Executar outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da organização, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às mudanças do ambiente de trabalho.

Requisitos para Provimento do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho de Classe respectivo à área de atuação/formação.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais

ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS EMPREGADOS EFETIVOS DO CFA

ANEXO IV

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS COLOCADOS EM EXTINÇÃO
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Os cargos relacionados neste Anexo IV serão extintos à medida em que vagar (rescisão de contrato dos atuais ocupantes)

ANEXO V

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO VI

PESQUISA SALARIAL

