

/// 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 nº 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 recepcionar 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 conterà 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 conterà 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.

/// RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 643, DE 13 DE MARÇO DE 2024 ///

Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica Profissional 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 n.º 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 regularmente inscritos no Conselho Regional de Administração, baseia-se numa relação contratual regida 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 às 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 nº 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 pessoas 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, 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's.

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-__Nº _____

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

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 N° _____

CERTIFICO que o Atestado (ou Declaração) anexo, em x (xis) folhas, refere-se ao RCA N° ____, de ____/____/____, efetuado neste CONSELHO em nome da empresa _____, Registro n° ____, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) _____, Registro CRA/n° ____.

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