**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DE SERGIPE - CRA/SE**

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DE SERGIPE - CRA/SE**

PASSAPORTE

DO ADMINISTRADOR

**CRA/SE**

MANUAL DE

RESPONSABILIDADE

TÉCNICA DO ADMINISTRADOR

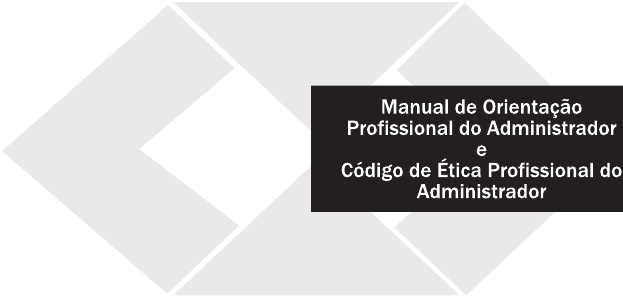
**Rua Senador Rollemberg, 513 - B. São José - CEP 49015-120**

**Tels.: (79)3214-2229 / 3214-3983 Aracaju - Sergipe - Brasil**

**Portal do Administrador:**

**www.crase.org.br - E-mail: crase@crase.org.br**

**CRA/SE**

**ESTRUTURAFUNCIONAL**

**Diretoria**

**Presidente:**

Adm. Jorge Luiz Cabral Nunes

Vice-Presidente:

Adm. Gildson Mendes de Farias

**Câmara de Fiscalização:**

Adm. Daniel da Silva Almeida – Diretor

Adm – Diego de Oliveira Santos -  Vice-Diretor

**CâmaraAdministrativa e Financeira:**

Adm. Diego de Oliveira Santos  – Diretor

Adm. Marco Antonio Gonçalves de Oliveira – Vice-Diretor

**Câmara de Formação Profissional:**

Adm. Marco Antonio Gonçalves de Oliveira  – Diretor

Adm. Daniel da Silva Almeida  – Vice-Diretor

**Conselheiros Regionais Efetivos:**

Adm. Jorge Luiz Cabral Nunes

Adm. Gildson Mendes de Farias

Adm. Daniel da Silva Almeida

Adm. Diego de Oliveira Santos

Adm. Marco Antonio Gonçalves de Oliveira

Adm. Carlos Henrique Carvalho deAlmeida

Admª Edméa Maria Vieira Pinheiro Machado

Adm. Max Dosea dos Santos

Adm. Victor Ribeiro Barreto

**Conselheiros Regionais Suplentes:**

Adm. Gilson Figueiredo

Admª. Helena Maria Cabral Ferreira

Adm. José Morais Monteiro

Adm. Adgenison Santana do Nascimento

Adm. Eduardo Carpejani

Admª Cristiane Tavares Fonseca de Moraes Nunes

Adm. Frank Silva Albuquerque

Adm. Obderan Bispo dos Santos

Adm. Renan Nunes Tavares

Adm. Antônio Oliveira Neto

**Conselheiros Federais:**

Adm.Diego Cabral Ferreira da Costa – Efetivo

Adm. Carlos Menezes Calasans Eloy dos Santos Filho - Suplente

**Servidores:**

Admª. Cynthia Regina SantanaAlves – Fiscal

Admª.Raquel Almeida Barbosa –Assessora da presidência

Joelden Amaral da Costa –AssistenteAdministrativo

Márcio Almeida de Calasans Silva –AssistenteAdministrativo

Ronise Vieira Cavalcanti Ferraz - Assistente Admnistrativo

Caro(a) Administrador(a)

Este é o novo Manual do Administrador, material indispensável

para todos os profissionais que desejam exercer a Administração

de forma qualificada e ética.

Através deste manual, o CRA/SE busca orientar e divulgar

informações sobre registro na Autarquia, a Legislação Básica do

Administrador, o Juramento e o Código de Ética da Profissão.

Esta edição foi atualizada e revisada pela equipe do CRA/SE; o seu

lançamento ocorreu no evento de Coordenadores de Curso de

Administração, Delegados, Representantes e Presidente de

Associações de Administradores realizado em janeiro de 2010.

VAMOS TRABALHAR!

Aracaju-SE, fevereiro de 2021

Adm. Jorge Luiz Cabral Nunes

CRA/SE 2166-01 - Presidente do CRA/SE

**O CFA - Conselho Federal de Administração** - é o serviço

público, dotado de personalidades jurídicas e forma federativa,

com sede e foro no Distrito Federal e jurisdição em todo território

nacional, Ele foi criado pela Lei número 4.769, de 9 de setembro

de 1965, e tem por finalidade cumprir a legislação que

regulamenta o exercício da profissão de administrador e a

fiscalização das atividades prestadas no campo da Administração

por pessoas físicas e jurídicas, possuindo autonomia técnica,

administrativa e financeira.

O**CRA - Conselho Regional de Administração** - É uma

entidade dotada de personalidade jurídica, com autonomia

técnica, administrativa e financeira. Não recebe nenhuma

subvenção do Governo Federal, sendo mantida pela anuidade,

paga pelos profissionais escritos.

Seu objetivo principal é resguardar a sociedade dos maus

profissionais da Administração. Esta defesa sobrevem para

melhoria da qualidade de vida da população que pode utilizar-se

das ferramentas da Administração para alcançar o máximo a

qualidade do produto e serviços ofertados.

Como complemento a este objetivo, CRAs buscam parcerias com

Instituições de Ensino Superior, capacitando professores e

concretizando os egressos de seu papel para com a sociedade,

que necessita, cada vez mais, de um mercado técnico e eficiente.

**Finalidades dos CRAs**

- dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de

Administração;

- fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão do

Administrador

- organizar e manter o registro dosAdministradores;

- julgar as infrações e impor penalidade na conformidade da Lei nº

4.769/65;

- expedir as carteiras profissionais dosAdministradores.

**TIPOS DE REGISTROS CONCEDIDOS PELO SISTEMA**

REGISTRO PROFISSIONAL - Pessoas Físicas

**REGISTRO PRINCIPAL DEFINITIVO**

**O que é?**

É o registro feito mediante a apresentação do Diploma

devidamente registrado no órgão competente designado pelo

MEC, o qual dá origem à Carteira de Indentidade Profissional

Definitiva. É concedido pelo CRA da jurisdição do domicílio

profissional.

**Para que serve?**

Para assegurar o exercício legal da profissão de Administrador e

outras consideradas conexas à Administração.

**REGISTRO PRINCIPAL PROVISÓRIO**

**O que é?**

É o registro feito quando, à época do requerimento de inscrição, o

diploma ainda esteja em fase de expedição ou de registro no órgão

competente. Este registro dá origem à Carteira de Identidade

Profissional Provisória.

A  qualquer  época,  no  período  acima  referido,  poderá  o

Administrador requerer a substituição do Registro Provisório para o

Definitivo, desde que apresente o Diploma devidamente registrado

em órgão próprio do Ministério da Educação e do Desporto.

**Para que serve?**

Para assegurar ao Bacharel em Administração e aos Tecnólogos e

outros Bacharéis em cursos considerados conexos ao de

Administração, a habilitação legal para atuar provisoriamente,

enquanto estes não estiverem de posse do seu diploma

registrado.

**Prazo de Validade**

Até  2(dois)  anos,  improrrogáveis,  contados  da  data  da

homologação.

**REGISTRO SECUNDÁRIO PROVISÓRIO**

**O que é?**

É o registro feito quando, à época do requerimento de inscrição, o

diploma ainda esteja em fase de expedição ou de registro no órgão

competente. Este registro dá origem à Carteira de Identidade

Profissional Provisória.

A  qualquer  época,  no  período  acima  referido,  poderá  o

Administrador requerer a substituição do Registro Provisório para o

Definitivo, desde que apresente o Diploma devidamente registrado

em órgão próprio do Ministério da Educação e do Desporto.

**Para que serve?**

Para assegurar ao Bacharel em Administração e aos Tecnólogos e

outros  Bacharéis  em  cursos  considerados  conexos  ao  de

Administração, a habilitação legal para atuar provisoriamente,

enquanto estes não estiverem de posse do seu diploma registrado

em outra ou em outras jurisdições.

**Prazo de Validade**

Será que observado o prazo de validade do Registro Provisório do

CRA de origem.

**REGISTRO TRANSFERIDO**

**O que é?**

É o que resulta da transferência do registro para a jurisdição de outro

CRA, em virtude da mudança de domicílio profissional.

**Para que serve?**

Para assegurar ao profissional o direito de obter registro em outro CRA,

sem ter de arcar com nova taxa de registro e anuidade do exercício da

transferência.

**Quem poderá obter?**

Qualquer profissional registrado no CRA, desde que esteja com situação

regular perante o CRAonde possui registro principal.

REGISTRO CADASTRAL - Pessoas Jurídicas

**REGISTRO CADASTRAL PRINCIPAL**

**O que é?**

É o registro concedido pelo CRA da jurisdição onde se localiza a sede da

empresa, entidade e escritório técnico que explore, sob qualquer forma,

atividades doAdministrador.

**Para que serve?**

Para que a pessoa jurídica possa explorar legalmente atividades

pertinentes aos campos profissionais privativos doAdministrador.

**Quem poderá obter?**

Qualquer empresa ou entidade que prestar serviços deAdministração para

terceiros.

**Prazo de Validade**

Enquanto a empresa existir e explorar atividades deAdministrador.

**REGISTRO CADASTRAL SECUNDÁRIO**

**O que é?**

É o registro de filial ou representação de empresas que atuam na jurisdição

de ouros CRAs.

**Obs.:** Quando a empresa prestar serviços na jurisdição de outro CRA, e

esta não possuir filial ou representação estabelecida naquela jurisdição,

deve-se exigir o Registro Secundário, o qual deve ser feito com base nos

dados da matriz.

**Para que serve?**

Para assegurar à pessoa jurídica o direito explorar legalmente atividades

privativas privativos doAdministrador em outra ou em outras jurisdições.

**REGISTRO CADASTRAL TRANSFERIDO**

**O que é?**

Resulta da transferência do Registro Cadastral Principal da pessoa

jurídica para a jurisdição de outro CRA, em virtude da mudança de sua

sede.

OUTROS REGISTROS

**REGISTRO REMIDO**

**O que é?**

É uma homenagem do CRA ao profissional, que tenha idade igual ou

superior a 65 (sessenta e cinco) anos e que conte mais de 20 (vinte) anos,

ininterruptos ou não, de cumprimento de suas obrigações com o CRA, ou

ainda, ao profissional que, comprovadamente, for aposentado por

invalidez.

O Registro Remido desobriga o profissional do pagamento das anuidades

e só será concedido ao que se encontrar quite com suas obrigações

perante o respectivo Conselho Regional deAdministração.

**Para que serve?**

Serve para manter o profissional vinculado ao Órgão, resguardando-lhe

direitos e deveres como se ativo estivesse.

**Prazo de Validade**

O registro remido não se vence, uma vez que é concedido em definitivo.

**REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DEAPTIDÃO - RCA**

**O que é?**

É o registro deAtestados e Declarações de serviços prestados, fornecidos

por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios da

prestação de serviços nos campos privativos doAdministrador.

**Para que serve?**

Para constituir o Acervo Técnico dos profissionais e empresas

registrados, bem como, para atender as exigências do art. 30 da Lei nº

8.666/93, no que tange a habilitação de empresas para participar de

licitações.

**Quem poderá obter?**

Pessoas Físicas e Jurídicas que estiverem em dia com suas obrigações

perante o Conselho Regional deAdministração de sua jurisdição.

**Que benefício traz?**

Dá direito à obtenção de Certidões de RCA e de Acervo Técnico que

servem como prova de capacitação/aptidão técnica para realização de

trabalhos perante os órgãos de administração pública e privada.

**Prazo de Validade**

O RCA e o Acervo Técnico dos profissionais e empresas registrados não

têm prazo de validade. Já as Certidões de RCA e de Acervo Técnico, têm

prazo de validade limitado em 6 (seis) meses.

**AFASTAMENTO PROFISSIONAL POR SUSPENSÃO OU**

**CANCELAMENTO DE REGISTRO**

**SUSPENSÃO**

**Quando ocorre?**

Ocorre em duas oportunidades:

1- Em razão da aplicação das penalidades previstas no art. 16, letras b e c,

da Lei nº 4.769/65 c/c o art. 52, letras b e c, do Regulamento aprovado pelo

Decreto nº 61.934/67.

2- em razão da aplicação da penalidade prevista no art. 13, n° 5, do Código

de Ética Profissional doAdministrador CEPA.

**CANCELAMENTO**

**Quando ocorre?**

Ocorre em cinco oportunidades:

1-Abandono ou cessação das atividades profissionais ou empresariais;

2- Reincidência de infração que redundou em suspensão do exercício

profissional;

3-Apresentação de documentação falsa para obtenção de registro;

4- Por falecimento;

5-Aplicação da penalidade prevista no art. 13, nº 6, do CEPA.

Pode haver retorno?

Sim. Nos seguintes casos:

1- Retomada das atividades profissionais;

2- Reconsideração da decisão que aplicou a penalidade de cancelamento

prevista na Lei e no Código de Ética Profissional do Administrador,

reabilitando o profissional;

3- Substituição de documentação falsa por verdadeira.

**Obs.:** O profissional que estiver com o seu Registro Cancelado ou

Suspenso, encontra-se impedido de exercer suas atividades profissionais

e, o exercício da profissão, nestas circunstâncias, se constitui crime

previsto no art. 205 do Código Penal.

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PESSOAS FÍSICAS**

1- Carteira de Identidade profissional CIP cor**AZUL**, fornecida para:

- Bacharéis em administração com suas diversas habilitações;

-Administradores Provisionados.

2- Carteira de Identidade profissional CIP cor**VERDE**, fornecida para:

- Tecnólogos:

- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Órgãos Públicos;

- Curso Superior de Tecnólogo Executivo;

- Curso Superior de Tecnólogo em Cooperativismo;

- Curso Superior de Tecnólogo emAdministração Hoteleira;

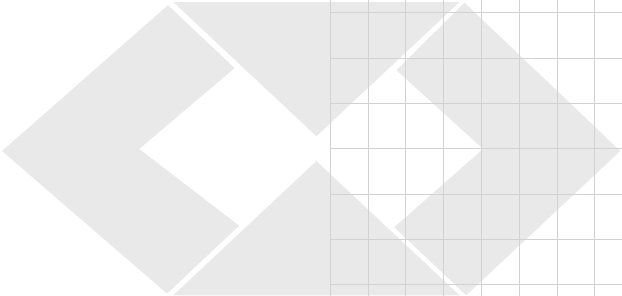
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Segurança Empresarial e

Curso de Gestão de Segurança Empresarial e Patrimonial;

- Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação;

- Curso Superior de Tecnologia emAdministração Rural.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **B** | **ÁSICA** |  |
|  |  |  |  | **DO** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**PESSOAS JURÍDICAS**

1-Alvará de Habilitação;

2- CRT Certificado de Responsabilidade Técnica;

3- Certidão de Registro;

4- Certidão de Registro de Comprovação deAptidão.

**Informações completas sobre o Registro no CRASE podem ser**

**obtidas na sede localizada na Rua Senador Rollemberg, 1513**

**São José - Tel.: (79) 3214-2229/3983.**

**Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965**

Dispõe sobre o exercício da profissão de

Administrador e dá outras providências. (1)

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a

seguinte Lei:

Art. 1º O Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais,

constante do Quadro de Atividades e Profissões, anexo à Consolidação

das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio

de 1943, é acrescido da categoria profissional deAdministrador. (1)

Parágrafo único. Terão os mesmos direitos e prerrogativas dos

Bacharéis em Administração, para o provimento dos cargos de

Administrador do Serviço Público Federal, os que hajam sido diplomados

no exterior, em cursos regulares deAdministração, após a revalidação dos

diplomas no Ministério da Educação, bem como os que, embora não

diplomados ou diplomados em outros cursos de ensino superior e médio,

contem cinco anos, ou mais, de atividades próprias ao campo profissional

doAdministrador. (1)

Art. 2º A atividade profissional de Administrador será exercida, como

profissão liberal ou não, mediante: (1)

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria

em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação,

coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração,

como administração e seleção de pessoal, organização e métodos,

orçamentos, administração de material, administração financeira,

administração mercadológica, administração de produção, relações

industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos

quais sejam conexos.

Art. 3º O exercício da profissão deAdministrador é privativo: (1)

a) dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados

no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficial, oficializado ou

reconhecido, cujo currículo seja fixado pelo Conselho Federal de

Educação, nos termos da Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

b) dos diplomados no exterior, em cursos regulares deAdministração, após

a revalidação do diploma no Ministério da Educação, bem como dos

diplomados, até a fixação do referido currículo, por cursos de bacharelado

emAdministração, devidamente reconhecidos;

c) dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou

diplomados em outros cursos superiores e de ensino médio, contem, na

data da vigência desta Lei, cinco anos, ou mais, de atividades próprias no

campo profissional deAdministrador definido no art. 2º. (1) (2)

Parágrafo único. A aplicação deste artigo não prejudicará a situação dos

que, até a data da publicação desta Lei, ocupem o cargo deAdministrador,

os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidos neste

diploma legal. (1)

Art. 4º Na administração pública, autárquica, é obrigatória, a partir da

vigência desta Lei, a apresentação de diploma de Bacharel em

Administração, para o provimento e exercício de cargos técnicos de

administração, ressalvados os direitos dos atuais ocupantes de cargos de

Administrador. (1)

§ 1º Os cargos técnicos a que se refere este artigo serão definidos no

regulamento da presente Lei, a ser elaborado pela Junta Executiva, nos

termos do artigo 18.

§ 2º A apresentação do diploma não dispensa a prestação de concurso,

quando exigido para o provimento do cargo.

Art. 5º Aos Bacharéis em Administração é facultada a inscrição nos

concursos, para provimento das cadeiras de Administração, existentes em

qualquer ramo do ensino técnico ou superior, e nas dos cursos de

Administração.

Art. 6º São criados o Conselho Federal de Administração (CFA) e os

Conselhos Regionais de Administração (CRAs), constituindo em seu

conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público,

com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério

do Trabalho. (1) (3)

Art. 7º O Conselho Federal de Administração, com sede em Brasília,

Distrito Federal, terá por finalidade: (1)

a) propugnar por uma adequada compreensão dos problemas

administrativos e sua racional solução;

b) orientar e disciplinar o exercício da profissão deAdministrador; (1)

c) elaborar seu regimento interno;

d) dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais;

e) examinar, modificar e aprovar os regimentos internos dos Conselhos

Regionais;

f) julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelos

CRAs; (1)

g) votar e alterar o Código de Deontologia Administrativa, bem como zelar

pela sua fiel execução, ouvidos os CRAs; (1)

h) aprovar anualmente o orçamento e as contas da autarquia;

i) promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa

do País.

Art. 8º Os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), com sede

nas Capitais dos Estados e no Distrito Federal, terão por finalidade: (1)

a) dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de

Administração; (1)

b) fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de

Administrador; (1)

c) organizar e manter o registro deAdministrador; (1)

d) julgar as infrações e impor as penalidades referidas nesta Lei;

e) expedir as carteiras profissionais dosAdministradores; (1)

f) elaborar o seu regimento interno para exame e aprovação pelo CFA.

(1)

Art. 9º O Conselho Federal de Administração compor-se-á de

brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências desta Lei,

e será constituído por tantos membros efetivos e respectivos suplentes

quantos forem os Conselhos Regionais, eleitos em escrutínio secreto e por

maioria simples de votos nas respectivas regiões. (1) (4)

Parágrafo único. Dois terços, pelo menos, dos membros efetivos, assim

como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em

Administração, salvo nos Estados em que, por motivos relevantes, isto não

seja possível.

Art. 10Arenda do CFAé constituída de: (1)

a) vinte por cento (20%) da renda bruta dos CRAs, com exceção dos

legados, doações ou subvenções; (1)

b) doações e legados;

c) subvenções dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou de

empresas e instituições privadas;

d) rendimentos patrimoniais;

e) rendas eventuais.

Art. 11 Os Conselhos Regionais de Administração com até doze mil

Administradores inscritos, em gozo de seus direitos profissionais, serão

constituídos de nove membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos da

mesma forma estabelecida para o Conselho Federal. (1) (4)

§ 1º Os Conselhos Regionais de Administração com número de

Administradores inscritos superior ao constante do caput deste artigo

poderão, através de deliberação da maioria absoluta do Plenário e em

sessão específica, criar mais uma vaga de Conselheiro efetivo e

respectivo suplente para cada contingente de três mil Administradores

excedente de doze mil, até o limite de vinte e quatro mil. (4)

Art. 12Arenda dos CRAs será constituída de: (1)

a) oitenta por cento (80%) da anuidade estabelecida pelo CFAe revalidada

trienalmente;

b) rendimentos patrimoniais;

c) doações e legados;

d) subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estaduais e Municipais,

ou, ainda, de empresas e instituições particulares;

e) provimento das multas aplicadas;

f) rendas eventuais.

Art. 13 Os mandatos dos membros do  Conselho Federal e dos

Conselhos Regionais de Administração serão de quatro anos, permitida

uma reeleição. (1) (4)

Parágrafo único. A renovação dos mandatos dos membros dos Conselhos

referidos no caput deste artigo será de um terço e dois terços,

alternadamente, a cada biênio. (4)

Art. 14 Só poderão exercer   a profissão de Administrador os

profissionais devidamente registrados nos CRAs, pelos quais será

expedida a carteira profissional. (1)

§ 1º A falta do registro torna ilegal, punível, o exercício da profissão de

Administrador. (1)

§ 2º A carteira profissional servirá de prova para fins de exercício

profissional, de carteira de identidade e terá fé em todo o território nacional.

Art. 15 Serão obrigatoriamente registrados nos CRAs as empresas,

entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma,

atividades deAdministrador, enunciadas nos termos desta Lei. (1)

Parágrafo único. O registro a que se refere este artigo será feito

gratuitamente pelos CRAs. (1)

Art. 16 Os Conselhos Regionais de Administração aplicarão

penalidades aos infratores dos dispositivos desta Lei, as quais poderão

ser: (1)

a) multa de 5% (cinco por cento) a 50% (cinqüenta por cento) do maior

salário mínimo vigente no País aos infratores de qualquer artigo;

b) suspensão de seis meses a um ano ao profissional que demonstrar

incapacidade técnica no exercício da profissão, assegurando-lhe ampla

defesa;

C) suspensão, de um a cinco anos, ao profissional que, no âmbito de sua

atuação, for responsável, na parte técnica, por falsidade de documento, ou

por dolo, em parecer ou outro documento que assinar. Parágrafo único. No

caso de reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de

cinco anos, após a primeira, além da aplicação da multa em dobro, será

determinado o cancelamento do registro profissional.

Art. 17 Os Sindicatos e Associações Profissionais de Administradores

cooperarão com o CFA para a divulgação das modernas técnicas de

Administração, no exercício da profissão. (1)

Art. 18 Para promoção das medidas preparatórias à execução desta Lei,

será constituída por decreto do Presidente da República, dentro de 30 dias,

uma Junta Executiva integrada de dois representantes indicados pelo

DASP, ocupantes de cargos de Administrador; de dois Bacharéis em

Administração, indicados pela Fundação Getúlio Vargas; de três Bacharéis

em Administração, representantes das Universidades que mantenham

curso superior de Administração, um dos quais indicado pela Fundação

Universidade de Brasília e os outros dois por indicação do Ministro da

Educação. (1)

Parágrafo único. Os representantes de que trata este artigo serão

indicados ao Presidente da República em lista dúplice.

Art. 19 À Junta Executiva de que trata o artigo anterior caberá: a)

elaborar o projeto de regulamento da presente Lei e submetê-lo à

aprovação do Presidente da República;

b) proceder ao registro, como Administrador, dos que o requererem, nos

termos do art. 3º; (1)

c) estimular a iniciativa dos Administradores na criação de Associações

Profissionais e Sindicatos; (1)

d) promover, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a realização das

primeiras eleições para a formação do Conselho Federal deAdministração

(CFA) e dos Conselhos Regionais deAdministração (CRAs). (1)

§ 1º Será direta a eleição de que trata a alínea d deste artigo, nela votando

todos os que forem registrados, nos termos da alínea b.

§ 2º Ao formar-se o CFA, será extinta a Junta Executiva, cujo acervo e

cujos cadastros serão por ele absorvidos. (1)

Art. 20 O disposto nesta Lei só se aplicará aos serviços municipais, às

empresas privadas e às autarquias e sociedades de economia mista dos

Estados e Municípios, após comprovação, pelos Conselhos de

Administração, da existência, nos Municípios em que esses serviços,

empresas, autarquias ou sociedades de economia mista tenham sede, de

técnicos legalmente habilitados, em número suficiente para o atendimento

nas funções que lhes são próprias. (1)

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

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 9 de setembro de 1965; 144º da Independência e 77º da

República.

H.Castelo Branco

Arnaldo Sussekind

Publicada no D.O.U. de 13/09/65, pág. 9.337 e retificada no D.O.U., de

16/09/65, pág. 9.531 (1) Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º

7.321, de 13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85, que “Altera a

denominação do Conselho Federal e  dos  Conselhos Regionais de

Técnicos de Administração e dá outras providências (2) (3) Parte mantida

pelo Congresso Nacional após veto presidencial, promulgada pelo

Presidente da República em 12/11/65 e publicada no D.O.U. de 17/11/65

Vinculação extinta por força do disposto no art. 3º do Decreto-lei n.º 2.299,

de 21/11/86, publicado no D.O.U. de 24/11/86 Nova redação dada pelo art.

1º da Lei n.º 8.873, de 26/04/94, publicada no D.O.U. de 27/04/94 (4)

**Decreto n.º 61.934**, de 22 de dezembro de 1967.

Dispõe sobre a regulamentação do exercício da

profissão de Administrador, de acordo com a   Lei

n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências.

(1)

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o

art. 83, item II, da Constituição e tendo em vista o que determina a Lei

número 4.769, de 9 de setembro de 1965, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que com este baixa, assinado pelo

Ministro do Trabalho e Previdência Social, que dispõe sobre o exercício da

profissão liberal de Administrador e a constituição do Conselho Federal de

Administração e dos Conselhos Regionais. (1)

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 22 de dezembro de 1967; 146º da Independência e 79º da

República

A. Costa e Silva Jarbas G. Passarinho

Publicado no D.O.U. de 27/12/67, pág. 13.015 e retificado no D.O.U. de

05/01/68 (1) Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de

13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85, que “Altera a denominação do

Conselho Federal e   dos   Conselhos Regionais de Técnicos de

Administração e dá outras providências.

**REGULAMENTO DA LEI N.º 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965, QUE**

**REGULAO EXERCÍCIO DAPROFISSÃO DEADMINISTRADOR (1)**

TÍTULO I

Da Profissão de Administrador (1)

CAPÍTULO I

Do Administrador (1)

Art. 1º O desempenho das atividades de Administração, em qualquer

de seus campos, constitui o objeto da profissão liberal deAdministrador, de

nível superior. (1)

Art. 2º A designação profissional e o exercício da profissão de

Administrador, acrescida ao Grupo da Confederação Nacional das

Profissões Liberais, constantes do Quadro de Atividades e Profissões

anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º

5.452, de 1º de maio de 1943, são privativos: (1)

a) dos bacharéis em Administração diplomados no Brasil, em cursos

regulares de ensino superior, oficiais, oficializados ou reconhecidos, cujo

currículo seja fixado pelo Conselho Federal de Educação, nos termos da

Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, bem como dos que, até a fixação

do referido currículo, tenham sido diplomados por cursos de bacharelado

emAdministração devidamente reconhecidos;

b) dos diplomados no exterior, em cursos regulares deAdministração, após

a revalidação do diploma no Ministério da Educação e Cultura;

c) dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou

diplomados em outros cursos superiores ou de ensino médio, contassem

em 13 de setembro de 1965, pelo menos cinco anos de atividades próprias

no campo profissional doAdministrador definido neste Regulamento. (1)

Parágrafo único. É ressalvada a situação dos que, em 13 de setembro de

1965, ocupavam cargos de Administrador no Serviço Público Federal,

Estadual ou Municipal, aos quais são assegurados todos os direitos e

prerrogativas previstos neste Regulamento. (1)

CAPÍTULO II

Do Campo e da Atividade Profissional

Art. 3º A atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal

ou não, compreende: (1)

a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e

laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às

técnicas de organização;

b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento,

implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos  campos de

administração geral, como administração e seleção de pessoal,

organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento,

administração de material e financeira, relações públicas, administração

mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem

como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam

conexos; (2)

c) exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público

Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista,

empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e

declarado o título do cargo abrangido; (1)

d) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior,

assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da

Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições

envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às

técnicas de administração;

e) magistério em matérias técnicas do campo da administração e

organização.

Parágrafo único. A aplicação do disposto nas alíneas c, d e e não

prejudicará a situação dos atuais ocupantes de cargos, funções e

empregos, inclusive de direção, chefia, assessoramento e consultoria no

Serviço Público e nas entidades privadas, enquanto os exercerem.

Art. 4º Na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta

ou indireta, é obrigatória, para o provimento e exercício de cargos de

Administrador, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração

ou a comprovação de que o candidato adquiriu os mesmos direitos e

prerrogativas na forma das alíneas a a c do art. 2º deste Regulamento,

ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 2º deste Regulamento. (1)

Parágrafo único. A apresentação do diploma não dispensa a prestação de

concurso para o provimento do cargo, quando o exija a Lei.

Art. 5º No caso de insuficiência de Administrador, comprovada por falta

de inscrição em recrutamento ou seleção pública, poderão os órgãos

públicos,  autárquicos ou sociedades de economia mista, bem como

quaisquer empresas privadas, solicitar ao Conselho Regional de sua

jurisdição licença para o exercício da profissão de Administrador por

pessoa não habilitada, portadora de diploma de curso superior. (1)

§ 1º A licença será concedida por período de até dois anos, renovável,

mediante nova solicitação, se comprovada ainda a insuficiência de

Administradores. (1)

§ 2º A licença referida neste artigo vigorará exclusivamente para o

Município para o qual foi solicitada, proibida expressamente a

transferência para outro Município.

Art. 6º Os documentos referentes à ação profissional, de que trata o art.

3º deste Regulamento, serão obrigatoriamente elaborados e assinados por

Administradores, devidamente registrados na forma em que dispuser este

Regulamento, salvo no caso de exercício de cargo público. (1)

Parágrafo único. É obrigatória a citação do número de registro no Conselho

Regional após a assinatura.

Art. 7º As autoridades federais, estaduais e municipais, bem como as

empresas privadas, deverão obrigatoriamente exigir a assinatura do

Administrador devidamente registrado, nos documentos mencionados no

art. 3º deste Regulamento exceto quando se tratar de documentos oficiais

assinados por ocupantes do cargo público respectivo. (1)

Art. 8º. O Conselho Federal de Administração e os Conselhos

Regionais, por iniciativa própria ou mediante denúncias das autoridades

judiciais ou administrativas, promoverão a responsabilidade do

Administrador, nos casos de dolo, fraude ou má-fé, adotando as

providências cabíveis à manutenção de um sadio ambiente profissional,

sem prejuízo da ação administrativa ou criminal que couber. (1)

CAPÍTULO III

Do Exercício Profissional

Art. 9º Para o exercício da profissão de Administrador é obrigatória a

apresentação da Carteira de Identidade de Administrador, expedida pelo

Conselho Regional de Administração, juntamente com prova de estar o

profissional em pleno gozo dos seus direitos sociais. (1)

Art. 10 A falta do registro torna ilegal e punível o exercício da profissão

deAdministrador. (1)

Art. 11 O exercício profissional de que trata este Regulamento será

fiscalizado pelos competentes Conselhos Regionais e pelo Conselho

Federal de Administração, aos quais cabem a orientação e a disciplina do

exercício da profissão deAdministrador em todo o território nacional. (1)

CAPÍTULO IV

Da Sociedade entre Profissionais

Art. 12 As sociedades de prestação de serviços profissionais

mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar

sob a responsabilidade de Administradores, devidamente registrados e no

pleno gozo de seus direitos sociais. (1)

§ 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 DeontologiaAdministrativa. (1)

§ 2ºAs 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 ocorrências posteriores nos seus atos constitutivos.

Art. 13 As atuais sociedades existentes ficam obrigadas a se

adaptarem às exigências contidas neste capítulo, no prazo de 180 (cento e

oitenta) dias, contados da data da publicação deste Regulamento.

TÍTULO II

Do Conselho Federal de Administração (1)

CAPÍTULO I

Da Autarquia

Art. 14 O Conselho Federal deAdministração e os Conselhos Regionais

de Administração dos Estados e Territórios, criados pela Lei n.º 4.769, de 9

de setembro de 1965, constituem em seu conjunto uma autarquia dotada

de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica,

administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho e

Previdência Social, sob a denominação de Conselho Federal de

Administração, com o subtítulo de "Regional", com a designação da região,

quando for o caso. (1) (3)

Art. 15 A Autarquia Conselho Federal de Administração, no seu

conjunto, terá Quadro de Pessoal próprio, regido pela Consolidação de

Leis do Trabalho. (1)

Parágrafo único. Poderão ser requisitados, na forma da Lei, servidores da

Administração Pública, direta ou indireta, para servirem ao Conselho

Federal de Administração, ou em seu conjunto, os quais não perderão sua

condição de funcionários públicos. (1)

Art. 16 O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 17 A responsabilidade administrativa e financeira do Conselho

Federal e de cada Conselho Regional de Administração caberá aos

respectivos Presidentes. (1)

Parágrafo único. Até 31 de março do exercício seguinte àquele a que se

refiram as prestações de contas dos Conselhos Regionais de

Administração, depois de apreciadas pelos respectivos Plenários, serão

encaminhadas ao Conselho Federal de Administração, o qual as

apresentará com o seu parecer e juntamente com a sua própria prestação

de contas, apreciada pelo respectivo Plenário, à Inspetoria Geral de

Finanças do Ministério do Trabalho e Previdência Social. (1) (3)

Art. 18As entidades sindicais, associações profissionais e Faculdades

cooperarão com o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de

Administração, para a divulgação das modernas técnicas de administração

e dos processos de racionalização administrativa do País. (1)

Art. 19 Para os efeitos do disposto no artigo anterior, os órgãos citados

celebrarão acordos ou convênios de assistência técnica e financeira, tendo

em vista, sobretudo, o interesse nacional, a ampliação e a intensificação

dos estudos e pesquisas administrativas, para o melhor aproveitamento

dosAdministradores. (1)

CAPÍTULO II

Da Finalidade, Sede e Foro

Art. 20 O Conselho Federal de Administração, com sede e foro em

Brasília, Distrito Federal, terá por finalidade: (1)

a) propugnar por uma adequada compreensão dos problemas

administrativos e sua racional solução;

b) orientar e disciplinar o exercício da profissão deAdministrador; (1)

c) elaborar o seu Regimento;

d) dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais;

e) examinar, modificar e aprovar os regimentos internos dos Conselhos

Regionais;

f) julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelos

Conselhos Regionais deAdministração; (1)

g) votar e alterar o Código de Deontologia Administrativa, bem como zelar

pela sua fiel execução, ouvidos os Conselhos Regionais deAdministração;

(1)

h) aprovar, anualmente, o orçamento e as contas daAutarquia; i )

promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa

do País.

CAPÍTULO III

Da Composição

Art. 21 O Conselho Federal de Administração compor-se-á de

brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências da Lei n.º

4.769, de 9 de setembro de 1965, e terá a seguinte constituição: (1) (4)

a) nove membros efetivos, eleitos pelos representantes dos sindicatos e

das associações profissionais de Administração  que, por sua vez,

elegerão dentre si o seu Presidente; (1) (4)

b) nove suplentes eleitos juntamente com os membros efetivos. (4)

Parágrafo único. Dois terços, pelo menos, dos membros efetivos, assim

como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em

Administração, salvo nos Estados em que, por motivos relevantes, isso

não seja possível.

CAPÍTULO IV

Dos Mandatos e das Eleições

Art. 22 Os mandatos dos membros do Conselho Federal de

Administração e dos respectivos suplentes serão de três (3) anos, podendo

ser renovados. (1) (5)

Art. 23 Na primeira eleição que se realizar, na forma deste Regulamento,

os membros eleitos do Conselho Federal de Administração e os

respectivos suplentes terão 3 (três) mandatos de 1 (um) ano; 3 (três)

mandatos de 2 (dois) anos; e 3 (três) mandatos de 3 (três) anos. (1) (5)

Parágrafo único. A renovação do terço dos membros do Conselho Federal

deAdministração e dos respectivos suplentes far-se-á anualmente. (1) (5)

Art. 24As eleições dos membros do Conselho Federal deAdministração

e dos respectivos suplentes serão realizadas em Brasília, Distrito Federal,

pelos representantes dos Sindicatos e das Associações Profissionais de

Administração existentes no Brasil devidamente registrados no Ministério

do Trabalho e Previdência Social. (1)

Art. 25 A convocação para as eleições a que se refere o artigo anterior

será feita pelo Conselho Federal de Administração, dentro do prazo de 30

(trinta) dias, antes do término do mandato. (1)

Art. 26 A Assembléia de Representantes Eleitorais, constituída nos

termos deste Regulamento, deliberará em primeira convocação com a

presença de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus componentes

credenciados e, 24 (vinte e quatro) horas depois, com a presença de

qualquer número de representantes credenciados.

§ 1ºAAssembléia a que se refere este artigo será instalada pelo Presidente

do Conselho Federal de Administração, ou seu substituto legal, e presidida

por um dos seus membros, eleito entre eles. (1)

§ 2º O Conselho Federal deAdministração baixará e publicará normas para

as eleições. (1)

Art. 27 Cada uma das entidades de que trata o artigo 24 deste

Regulamento credenciará 2 (dois) representantes que serão,

obrigatoriamente, associados de seu quadro no pleno gozo de seus

direitos estatutários.

Art. 28 O membro do Conselho Federal de Administração que faltar,

sem prévia licença, a três sessões ordinárias consecutivas ou a seis

sessões intercaladas, no período de um ano, perderá automaticamente o

mandato. (1)

Art. 29 Os membros do Conselho Federal deAdministração poderão ser

licenciados, por deliberação do Plenário, por motivos de doença ou outro

impedimento de força maior. (1)

Parágrafo único. Concedida a licença de que trata este artigo, caberá

ao Presidente do Conselho convocar o respectivo suplente.

Art. 30 O Conselho Federal de Administração terá como órgão

deliberativo o Plenário e como órgão executivo a Presidência e os que

forem criados para a execução dos serviços técnicos ou especializados

indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições. (1)

Art. 31Aestrutura administrativa do Conselho Federal deAdministração

será fixada em Regimento Interno. (1)

CAPÍTULO V

Das Rendas

Art. 32 A renda do Conselho Federal de Administração é constituída de:

(1)

a) vinte por cento (20%) da renda bruta dos Conselhos Regionais de

Administração, com exceção dos legados, doações ou subvenções; (1)

b) doações e legados;

c) subvenções dos Governos Federal, Estaduais e Municipais ou de

Empresas e Instituições Privadas;

d) rendimentos patrimoniais;

e) rendas eventuais.

CAPÍTULO VI

Do Presidente

Art. 33 O Presidente do Conselho Federal deAdministração será eleito

pelo Plenário, na sua primeira reunião, dentre os seus membros, para

exercer mandato de um (1) ano podendo ser reeleito, condicionando-se

sempre o mandato presidencial ao respectivo mandato como conselheiro.

(1)

Parágrafo único. As eleições subseqüentes far-se-ão na primeira sessão

após a posse do terço renovado.

Art. 34 É da competência do Presidente:

a) administrar e   representar legalmente o Conselho Federal de

Administração; (1)

b) dar posse aos Conselheiros;

c) convocar e presidir as sessões do Conselho;

d) distribuir aos Conselheiros, para relatar, processos que devam ser

submetidos à deliberação do Plenário ou não;

e) constituir Comissões e Grupos de Trabalho;

f) admitir, promover, remover e dispensar servidores;

g) delegar poderes especiais, mediante autorização do Plenário do

Conselho;

h) movimentar as contas bancárias, assinar cheques e recibos juntamente

com o responsável pela Tesouraria e autorizar pagamentos;

i) apresentar ao Plenário a proposta orçamentária;

j) apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades; e

L) adotar as providências que se fizerem necessárias aos interesses do

Conselho Federal deAdministração. (1)

Art. 35 O Conselho Federal de Administração terá um Vice- Presidente,

eleito simultaneamente e nas condições do Presidente, ao qual compete

substituí-lo em suas faltas e impedimentos. (1)

TÍTULO III

Dos Conselhos Regionais de Administração (1)

CAPÍTULO I

Da Organização e Jurisdição

Art. 36 Os Conselhos Regionais de Administração (CRA) serão

organizados pelo Conselho Federal deAdministração, que lhes promoverá

a instalação em cada um dos Estados, Territórios e no Distrito Federal. (1)

§ 1º Enquanto não existir, em todas as unidades da federação, número de

profissionais bastante para justificar o pleno cumprimento do disposto

neste artigo, poderão os Conselhos Regionais existentes ter jurisdição

extensiva a outros Estados e Territórios.

§ 2º Aplicar-se-á aos membros e respectivos suplentes dos Conselhos

Regionais de Administração forma de eleição semelhante a dos membros

do Conselho Federal deAdministração. (1)

Art. 37 Os Conselhos Regionais de Administração serão constituídos

de nove (9) membros efetivos e de nove (9) membros suplentes, eleitos da

mesma forma estabelecida para o órgão federal, para mandatos idênticos

e em igualdade de condições. (1)

(6)

Art. 38 Os Conselhos Regionais deAdministração terão um Presidente

e um Vice-Presidente, com atribuições idênticas aos do órgão nacional, no

que couber. (1)

CAPÍTULO II

Dos Fins

Art. 39 Os Conselhos Regionais de Administração, com sede nas

Capitais dos Estados, Distrito Federal e Territórios, terão por finalidade: (1)

a) dar execução às diretrizes  formuladas pelo Conselho Federal de

Administração; (1)

b) fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de

Administrador; (1)

c) organizar e manter o registro dosAdministradores; (1)

d) julgar as infrações e impor as penalidades referidas na Lei n.º 4.769, de 9

de setembro de 1965, e neste Regulamento; e)  expedir as carteiras

profissionais dosAdministradores; (1)

F) elaborar o seu regimento interno  para exame e aprovação pelo

Conselho Federal deAdministração; (1)

g) colaborar com os Governos Federal, Estaduais e Municipais, bem

assim, com as empresas de economia mista e privadas no âmbito de suas

finalidades e no propósito de manter elevado o prestígio profissional dos

Administradores. (1)

CAPÍTULO III

Das Rendas

Art. 40 A renda dos Conselhos Regionais de Administração será

constituída de: (1)

a) oitenta por cento (80%) das anuidades, taxas e emolumentos de

qualquer natureza estabelecidos pelo Conselho Federal de Administração

e revalidados, trienalmente, por correção monetária oficial; (1)

b) rendimentos patrimoniais;

c) doações e legados; ]

d) subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estaduais e Municipais

ou, ainda, de sociedades de economia mista, empresas e instituições

particulares;

e) provimento de multas aplicadas;

f) rendas eventuais.

CAPÍTULO IV

Dos Conselheiros e da Atribuição e Competência

Art. 41 Aos membros dos Conselhos Federal e Regionais de

Administração incumbe: (1)

a) participar das sessões e dar o seu voto;

b) relatar matérias e processos quando designados pelo Presidente;

c) integrar comissões e grupos de trabalho, quando designados pelo

Presidente ou pelo Plenário;

d) presidir ou vice-presidir o Conselho, quando eleitos; e

e) cumprir a Lei, o Regulamento, o Regimento Interno e as Resoluções do

Conselho.

CAPÍTULO V

Do Registro e da Carteira de Identidade Profissional

Art. 42 Os profissionais a que se refere este Regulamento só poderão

exercer legalmente a profissão, salvo as exceções previstas na Lei n.º

4.769, de 9 de setembro de 1965, mediante prévio registro de seus

diplomas ou certificados nos órgãos competentes e após serem portadores

da Carteira de Identidade de Administração expedida inicialmente pela

Junta Executiva criada pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e,

quando já instalados os respectivos Conselhos Regionais de

Administração, pelo Conselho sob cuja jurisdição se achar o local de sua

atividade. (1)

Art. 43 A todo profissional devidamente registrado será fornecida uma

Carteira de Identidade Profissional deAdministrador, numerada e assinada

pelo Presidente do Conselho Regional de Administração respectivo, da

qual constará: (1)

a) nome por extenso;

b) filiação;

c) nacionalidade e naturalidade;

d) data do nascimento;

e) denominação da Faculdade em que se diplomou e número de registro

no Ministério da Educação e Cultura ou, para os não Bacharéis, indicação

do dispositivo deste Regulamento, em que se fundamenta a inscrição, bem

como o número da Resolução do Conselho Federal de Administração que

houver homologado a mesma e respectivas datas; (1)

f) número de registro no Conselho Regional deAdministração; (1)

g) fotografia de frente 3 x 4, e impressão datiloscópica;

h) assinatura por inteiro e abreviada, se usar;

i) data de expedição da carteira.

Art. 44 A Carteira Profissional de Administrador concede ao respectivo

portador o direito de exercer a profissão de Administrador no território

nacional, pagos os emolumentos e anuidades devidas ao Conselho

Regional deAdministração respectivo. (1)

Art. 45 A Carteira de Identidade de Administrador servirá de prova para

fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade oficial, terá fé

pública em todo o território nacional. (1)

Art. 46 O registro de profissionais e a expedição de Carteiras estão

sujeitos ao pagamento de taxas a serem arbitradas pelo Conselho Federal

deAdministração. (1)

Art. 47 O profissional registrado é obrigado a pagar, ao respectivo

Conselho Regional de Administração, uma anuidade de vinte por cento

(20%) do salário-

mínimo vigente em Brasília, Distrito Federal, no mês de janeiro de cada

ano. (1)

Art. 48As empresas, entidades, institutos e escritórios de que trata este

Regulamento são sujeitos, para funcionarem legalmente, ao pagamento

de anuidade correspondente a 5 (cinco) salários-mínimos vigentes em

Brasília, Distrito Federal, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 49 As anuidades deverão ser pagas na sede do Conselho Regional

de Administração até 30 de março de cada ano, salvo a primeira, que

deverá ser paga no ato da inscrição do registro. (1)

Art. 50 A habilitação para o exercício da profissão de Administrador,

através de inscrição nos Conselhos Regionais de Administração ou,

transitoriamente pela Junta Executiva a que se referem os artigos 18 e 19

da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, dependerá de requerimento do

interessado, instruído, alternativamente, com o diploma ou certificado

devidamente registrado pelos órgãos competentes: prova de satisfação do

requisito previsto na alínea "c" do art. 2º deste Regulamento, inclusive

cópias de trabalhos autenticados sob a responsabilidade da direção dos

órgãos próprios; ou certidão de que ocupava, em 13 de setembro de 1965,

cargo deAdministrador no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal.

(1)

Parágrafo único. O pedido de registro  fundado na alínea “c” ou no

parágrafo único do artigo 2º deste Regulamento somente será admitido

dentro do prazo de 12 (doze) meses contados da data da sua publicação.

CAPÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 51 A falta do competente registro, bem como do pagamento da

anuidade ao Conselho Regional de Administração torna ilegal o exercício

da profissão deAdministrador e punível o infrator. (1)

Art. 52 O Conselho Regional de Administração aplicará as seguintes

penalidades aos infratores dos dispositivos da Lei n.º 4.769, de 9 de

setembro de 1965, e do presente Regulamento: (1)

a) multa de 5% (cinco por cento) a 50% (cinqüenta por cento) do maior

salário-mínimo vigorante no País, aos infratores dos dispositivos legais em

vigor;

b) suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) anos do exercício profissional de

Administrador que, no âmbito de sua atuação, for responsável na parte

técnica, por falsidade de documento, ou por dolo, em parecer ou outro

documento que assinar; (1)

c) suspensão, de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, do profissional que

demonstre incapacidade técnica no exercício da profissão, sendo-lhe

antes facultada ampla defesa;

d) suspensão, até 1 (um) ano, do exercício da profissão de Administrador

que agir sem decoro ou ferir a ética profissional. (1)

§ 1º Provada a conivência das empresas, entidades, institutos ou escritório

na infração das disposições da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e

deste Regulamento pelos profissionais, seus responsáveis ou

dependentes, serão estas responsabilizadas na forma da Lei.

§ 2º No caso de reincidência na mesma infração, praticada dentro de 5

(cinco) anos após a primeira, a multa será elevada ao dobro e será

determinado o cancelamento do registro profissional.

Art. 53 O Conselho Regional de Administração representará junto aos

Governos Federal, Estaduais e Municipais, quanto ao  provimento de

cargos privativos de Bacharel em Administração por pessoa não

devidamente qualificada. (1)

Art. 54 O Regimento do Conselho Federal deAdministração regulará os

processos de infrações, prazos e interposições de recursos. (1)

CAPÍTULO VII

Das Outras Disposições

Art. 55 Os Conselhos Federal e Regionais deAdministração deliberarão

com a presença mínima de metade de seus membros, tendo o Conselheiro

Presidente voto de qualidade no desempate. (1)

Art. 56 Para efeito de concessão da gratificação pela participação em

órgão de deliberação coletiva aos respectivos membros, por sessão a que

comprovadamente comparecerem, observadas as disposições do Decreto

n.º 55.090, de 28 de novembro de 1964, o Conselho Federal e os

Conselhos Regionais deAdministração ficam classificados nas Categorias

B e C, previstas no mesmo Regulamento, com o máximo de 8 sessões

ordinárias mensais. (1)

Art. 57Aestrutura e os serviços administrativos do Conselho Federal de

Administração serão previstos no Regimento Interno e o respectivo

Quadro de Pessoal será criado na forma da legislação em vigor. (1)

Art. 58 O Ministério do Trabalho e Previdência Social, mediante

requisição do Presidente da Junta Executiva a que se referem os artigos 17

e 18 da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, ou do Conselho Federal de

Administração, e de acordo com as disponibilidades de recursos próprios,

colaborará para a implantação dos serviços daAutarquia. (1)

Art. 59 Enquanto não eleito e empossado o primeiro Conselho,

funcionará como órgão deliberativo e executivo do Conselho Federal de

Administração a Junta Executiva designada pelo Decreto n.º 58.670, de 20

de junho de 1966, com todas as prerrogativas da Lei n.º 4.769, de 9 de

setembro de 1965, e deste Regulamento. (1)

§ 1º A Junta Executiva promoverá, no prazo máximo de 180 (cento e

oitenta) dias, contados da data da publicação do presente Regulamento,

eleições para o primeiro Conselho.

§ 2º A eleição de que trata o parágrafo anterior será direta e realizada em

Brasília, Distrito Federal, nela votando todos os Administradores

registrados pela Junta Executiva a que se refere o art. 18 da Lei n.º 4.769,

de 9 de setembro de 1965. Art. 60 Na execução deste Regulamento, os

casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

(1)

Art. 61 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Jarbas Passarinho*

(1) Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de 13/06/85,

publicada no D.O.U. de 14/06/85, que “Altera a denominação do Conselho

Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá

outras providências (2)  Quanto à atividade de Relações Públicas,

consultar a Lei n.º 5.377, de 11 de dezembro de 1967 (3) Vinculação

extinta por força do disposto no art. 3º do Decreto-lei n.º 2.299, de 21/11/86,

publicado no D.O.U. de 24/11/86 (4) Consultar o art. 9º da Lei n.º 4.769, de

09/09/65, com alteração publicada no D.O.U. de 27/04/94 (5) Consultar o

art. 13 da Lei n.º 4.769, de 09/09/65, com alteração publicada no D.O.U. de

27/04/94 (6)  Consultar o art. 11 da Lei n.º 4.769, de 09/09/65, com

alteração publicada no D.O.U. de 27/04/94

**Lei Nº 6.206, de 7 de maio de 1975**

*Dá valor de documento de identidade às carteiras*

*expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício*

*profissional e dá outras providências.*

O Presidente da República

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu

sanciono a seguinte Lei:

Art 1º É válida em todo o Território Nacional como prova de identidade,

para qualquer efeito, a carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal,

controladores do exercício profissional.

Art 2º Os créditos dos órgãos referidos no artigo anterior serão exigíveis

pela ação executiva processada perante a Justiça Federal.

Art 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as

disposições em contrário.

Brasília, em 7 de maio de 1975, 154º da Independência e 87º da

República.

ERNESTO GEISEL

Armando Falcão

**Lei n.º 7.321, de 13 de junho de 1985**

*Altera a denominação do Conselho Federal e dos*

*Conselhos* *Regionais* *de* *Técnicos* *de*

*Administração e dá outras providências.*

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a

seguinte Lei:

Art. 1º O Conselho Federal de Técnicos de Administração e os

Conselhos Regionais de Técnicos de Administração passam a denominar-

se Conselho Federal de Administração e Conselhos Regionais de

Administração, respectivamente.  Parágrafo único. Fica alterada, para

Administrador, a denominação da categoria profissional de Técnico de

Administração.

Art. 2º Serão averbadas, à margem das transcrições e inscrições nos

Registros de Imóveis, nas quais figurarem os nomes do Conselho Federal

ou do Conselho Regional de Técnicos de Administração, as alterações

decorrentes desta Lei.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de junho de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

José Sarney, ErosAntonio deAlmeida

Publicada no D.O.U. de 14/06/85, pág. 1

**Lei n.º 8.873, de 26 de abril de 1994**

*Altera dispositivos da*   *Lei n.º 4.769, de*

*9 de setembro de 1965, que dispõe*

*sobre o exercício da profissão deAdministrador. (1)*

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a

seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 9º, 11 e 13 da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965,

passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º O Conselho Federal de Administração compor-se-á de

brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências desta lei,

e será constituído por tantos membros efetivos e respetivos suplentes

quantos forem os Conselhos Regionais, eleitos em escrutínio secreto e por

maioria simples de votos nas respectivas regiões.

Art. 11 Os Conselhos Regionais de Administração com até doze mil

administradores inscritos, em gozo de seus direitos profissionais, serão

constituídos de nove membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos da

mesma forma estabelecida para o Conselho Federal. 1º Os Conselhos

Regionais de Administração com número de administradores inscritos

superior ao constante do caput deste artigo poderão, através de

deliberação da maioria absoluta do Plenário e em sessão específica, criar

mais uma vaga de Conselheiro efetivo e respectivo suplente para cada

contingente de três mil administradores excedente de doze mil, até o limite

de vinte e quatro mil.

Art. 13 Os mandatos dos membros do  Conselho Federal e dos

Conselhos Regionais de Administração serão de quatro anos, permitida

uma reeleição. Parágrafo único.Arenovação dos mandatos dos membros

dos Conselhos referidos no caput deste artigo será de um terço e de dois

terços, alternadamente, a cada biênio.”

Art. 2º (VETADO).

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 26 de abril de 1994; 173º da Independência e 106º da

República.

Itamar Franco

Mozart deAbreu e Lima

Publicada no D.O.U. de 27/04/94, pág. 6.109 (1) Nova redação conferida

pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de 13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85,

que “Altera a denominação do Conselho Federal e dos  Conselhos

Regionais de Técnicos deAdministração e dá outras providências.

**LEI Nº 9.649, de 27 de maio de 1998**

*Dispõe sobre a organização da Presidência da*

*República e dos Ministérios, e dá outras*

*providências.*

O PRESIDENTE DAREPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 58 - Os serviços de fiscalização de profissões regulamentadas

serão exercidos em caráter privado, por delegação do poder público,

mediante autorização legislativa.

§ 1º - A organização, a estrutura e o funcionamento dos conselhos de

fiscalização de profissões regulamentadas serão disciplinados mediante

decisão do plenário do conselho federal da respectiva profissão,

garantindo-se que na composição deste estejam representados todos

seus conselhos regionais.

§ 2º - Os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas,

dotados de personalidade jurídica de direito privado, não manterão com os

órgãos da Administração Pública qualquer vínculo funcional ou

hierárquico.

§ 3º - Os empregados dos conselhos de fiscalização de profissões

regulamentadas são regidos pela legislação trabalhista, sendo vedada

qualquer forma de transposição, transferência ou deslocamento para o

quadro daAdministração Pública direta ou indireta.

§ 4º - Os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas são

autorizados a fixar, cobrar e executar as contribuições anuais devidas por

pessoas físicas e jurídicas, bem como preços de serviços e multas, que

constituirão receitas próprias, considerando-se título executivo

extrajudicial a certidão relativa aos créditos decorrentes.

§ 5º - O controle das atividades financeiras e administrativas dos

conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas será realizado

pelos seus órgãos internos, devendo os conselhos regionais prestar

contas, anualmente, ao conselho federal da respectiva profissão, e estes

aos conselhos regionais

.§ 6º - Os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas, por

constituírem serviço público, gozam de imunidades tributária total em

relação aos seus bens, rendas e serviços.

§ 7º - Os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas

promoverão, até 30 de junho de 1998, a adaptação de seus estatutos e

regimentos ao estabelecido neste artigo.

§ 8º - Compete à Justiça Federal a apreciação das controvérsias que

envolvam os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas,

quando no exercício dos serviços a eles delegados, conforme disposto no

caput.

§ 9º - O disposto neste artigo não se aplica à entidade de que trata a Lei

nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Art. 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasilia, 27 de maio de 1998;177º da Independência e 110º da

República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Malan

Paulo Renato Souza

Eduward Amadeo

Paulo Paiva

Luiz Carlos Bresser Pereira

Clovis de Barros Carvalho

Publicada no D.O.U. nº 5, de 08/01/2009 Seção 1 – Página 71

**RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 362, de17 dedezembro de 2008**

*Aprova o Regulamento de Registro Profissional de*

*Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas*

*Jurídicas e dá outras providências.*

**O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da

competência 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 aprovado pela Resolução Normativa CFA nº

309, de 14 de setembro de 2005,

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de

procedimentos de registros nos CRAs;

**CONSIDERANDO** que o reexame das diversas Resoluções

Normativas do CFA resultou em várias alterações das normas

relacionadas a registros; e a

Decisão do Plenário na 20ª reunião, realizada em 11/12/2008,

**RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Registro Profissional de

Pessoas Físicas, e de Registro de Pessoas Jurídicas.

Art. 2º Esta Resolução Normativa e o Regulamento por ela

aprovado entram em vigor na data da sua publicação, revogadas as

disposições em contrário, especialmente as Resoluções Normativas CFA

nºs 143, de 18 de agosto de 1993; 162, de 25 de novembro de 1994; 189, de

7 de março de 1997; 269, de 13 de junho de 2002; e 343, de 10 de agosto de

2007.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Presidente

CRA/SP Nº 97

**REGULAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL DE PESSOAS**

**FÍSICAS E DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**(APROVADO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 362, DE 17 DE**

**DEZEMBRO DE 2008)**

**CAPÍTULO I**

**DO REGISTRO PROFISSIONAL DE PESSOAS FÍSICAS**

**Seção I**

**Da Disposição Preliminar**

Art. 1º Para o exercício da profissão de Administrador deverão os

Bacharéis em Administração, diplomados em cursos superiores de

Administração devidamente reconhecidos, atendidas as exigências legais,

obter registro profissional no CRA com jurisdição sobre o seu domicílio

profissional, aos quais será expedida a Carteira de Identidade Profissional

- CIP.

Parágrafo único. Considera-se domicílio profissional aquele no qual ocorre

o exercício da profissão de Administrador ou das atividades conexas à

Administração.

**Seção II**

**Dos Tipos de Registros Profissionais de Pessoas Físicas**

Art. 2º O registro profissional de pessoa física compreende:

I - REGISTRO PROFISSIONAL PRINCIPAL - é o concedido

pelo CRAda jurisdição do domicílio profissional;

II - REGISTRO PROFISSIONAL SECUNDÁRIO - é o

concedido por CRA de jurisdição diversa daquela onde o profissional

possui seu registro principal, para que possa exercer suas atividades em

outra(s) jurisdição(ões), sem alteração do domicílio profissional;

III – REGISTRO PROFISSIONAL DE ESTRANGEIRO – é o

concedido ao profissional estrangeiro portador de visto temporário que

possua Autorização de Trabalho concedida pelo Ministério do Trabalho e

Emprego, publicada no D.O.U., cujas atividades profissionais estejam

compreendidas nos campos de atuação privativos do Administrador,

previstos na Lei nº 4.769/65 e legislação conexa.

**Subseção I**

**Do Registro Profissional Principal**

Art. 3º O pedido de Registro Profissional Principal será apresentado ao

Presidente do CRA com jurisdição sobre o  domicílio profissional do

interessado, mediante requerimento contendo as seguintes informações:

I - nome, sexo, data de nascimento, naturalidade,

nacionalidade, filiação, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de

Identidade (CI), Título de Eleitor e endereços residencial e eletrônico;

II – nome da Instituição de Ensino Superior que ministrou o

curso concluído;

III – denominação do curso concluído;

IV – denominação e endereço completo da empresa/órgão em

que trabalha e o cargo/função que exerce.

§ 1º O requerimento de registro deverá ser preenchido,

obrigatoriamente, com os dados dos seguintes documentos originais:

a) Diploma de conclusão do curso, registrado ou revalidado

pelo órgão competente;

b) Carteira de Identidade;

c) Título de Eleitor;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Prova de quitação com o serviço militar, quando couber;

f) 1 (uma) foto 3 x 4 cm colorida;

g) Comprovante de pagamento das taxas de registro, de

expedição da Carteira de Identidade Profissional – CIP e da respectiva

anuidade proporcional.

§ 2º Os documentos referidos no §1º deste artigo serão devolvidos ao

requerente no ato da apresentação, depois de conferidos os dados no

requerimento.

§ 3º Ocorrendo o indeferimento do pedido de registro, a taxa de

expedição da CIP e a respectiva anuidade deverão ser restituídas, a

requerimento da parte interessada.

Art. 4º O Registro Profissional Principal poderá ser concedido, também,

aos Bacharéis em Administração egressos de cursos superiores

devidamente reconhecidos, cujo diploma esteja em fase de expedição ou

de registro em Universidade indicada pelo Conselho Nacional de

Educação, mediante apresentação de certidão ou declaração de

conclusão do curso, fornecida por instituição de ensino superior e mediante

o cumprimento dos requisitos previstos no art. 3º, exceto o documento

previsto na alínea “a” do § 1º.

Parágrafo único. A certidão ou declaração de que trata este artigo

deverá conter os elementos mínimos de identificação do Bacharel,

acrescida de informações sobre a conclusão do curso, incluindo a data da

colação de grau, assinada pela autoridade competente, devendo ainda

especificar que a expedição ou o registro do diploma do requerente

encontra-se em processamento e a informação sobre o reconhecimento do

curso.

Art. 5º O profissional que obtiver registro decorrente da apresentação de

certidão ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de

ensino superior, receberá Carteira de Identidade  Profissional com

validade de até 2 (dois) anos.

§ 1º Na Carteira de Identidade Profissional deverá constar, de forma

expressa, o prazo da sua validade, anotando-se o dia, mês e ano do

vencimento.

§ 2º A Carteira de Identidade Profissional com prazo de validade

determinado, deverá ser substituída até o prazo previsto no caput deste

artigo, a requerimento do interessado, mediante apresentação do diploma

e do comprovante de pagamento da taxa de substituição da Carteira

.**Subseção II**

**Do Registro Profissional Secundário**

Art. 6º O REGISTRO PROFISSIONAL SECUNDÁRIO será requerido

ao Presidente do CRA da nova jurisdição, mediante apresentação da

Carteira de Identidade Profissional e comprovação de regularidade junto

ao CRAdo registro principal.

§ 1º No ato da entrega do requerimento deverá ser apresentado o

comprovante de pagamento da taxa de registro.

§ 2º O Sistema CFA/CRAs manterá o controle cadastral dos registros

secundários por meio do Cadastro Nacional.

§ 3º A transferência de Registro Principal para o Regional onde o

profissional possua Registro Secundário, cancelará automaticamente o

Registro Secundário.

**Subseção III**

**Do Registro Profissional de Estrangeiro**

Art. 7º Fica criado nos Conselhos Regionais deAdministração o registro

profissional de estrangeiro portador de visto temporário que possua

Autorização de Trabalho concedida pelo Ministério do Trabalho e

Emprego, publicada no D.O.U., cujas atividades profissionais estejam

compreendidas nos campos de atuação privativos do Administrador,

previstos na Lei nº 4.769/65 e legislação conexa.

Art. 8º O estrangeiro somente poderá exercer as atividades de que trata

o artigo anterior, em caráter temporário, após registro profissional em

Conselho Regional deAdministração.

Art. 9º O pedido de Registro Profissional  de Estrangeiro será

apresentado ao Presidente do CRA com jurisdição sobre o  domicílio

profissional do interessado, mediante requerimento contendo as seguintes

informações:

I - nome por extenso do requerente, filiação, nacionalidade,

data de nascimento, endereço de residência no País;

II - nome e endereço da entidade contratante no País.

§ 1º No ato do requerimento deverão ser apresentados os seguintes

documentos:

a) Autorização de Trabalho concedida pelo Ministério do Trabalho e

Emprego, publicada no D.O.U.

b) Contrato de Trabalho ou comprovação da prestação de serviço a

entidade de direito público;

c) Registro Nacional de Estrangeiro  expedido pelo Departamento de

Polícia Federal;

d) Diploma revalidado de acordo com a norma legal em vigor;

e) CPF;

f) 1 (uma) foto 3 x 4 cm colorida.

§ 2º Os originais serão restituídos ao requerente no ato  da

apresentação ao CRA, depois de conferidos os dados no requerimento.

Art. 10 O título profissional a ser consignado no registro será o que

constar do diploma ou adaptado para os títulos referenciados nas normas

emitidas pelo Conselho Federal deAdministração.

Art. 11 O CRA somente concederá o registro profissional a estrangeiro

quando as atribuições profissionais definidas no contrato de trabalho ou

de prestação de serviços sejam compatíveis com a formação acadêmica

do requerente.

Art. 12 O estrangeiro registrado em CRA receberá Carteira de

Identidade Profissional específica, de acordo com o modelo anexo.

§ 1º Na Carteira de Identidade Profissional deverá constar, em

destaque, que o estrangeiro está habilitado ao exercício da profissão,

exclusivamente, junto à entidade contratante.

§ 2º Para o exercício da profissão fora da jurisdição do CRA em que

estiver registrado originariamente, o estrangeiro deverá comunicar o fato

ao CRAda outra jurisdição.

Art. 13 O registro profissional de estrangeiro será concedido por prazo

equivalente ao previsto naAutorização de Trabalho.

§ 1º O prazo de validade do registro profissional de estrangeiro poderá

ser prorrogado, mediante requerimento instruído com a prorrogação da

Autorização de Trabalho, publicada no D.O.U., e o Contrato de Trabalho.

§ 2º A prorrogação do prazo de validade do registro, implica na

expedição de nova CIP, mediante a devolução da anterior.

Art. 14 Os profissionais estrangeiros ficam submetidos ao regime de

taxas e anuidades, assim como às normas de fiscalização do exercício

profissional instituídas pela legislação vigente e aquelas editadas pelo

Sistema CFA/CRAs.

**Subseção IV**

**Da Transferência de Registro Profissional**

Art. 15 A transferência de Registro Profissional será requerida ao

Presidente do CRA da nova jurisdição, mediante devolução da CIP, que

será inutilizada, e do comprovante de regularidade junto ao CRA do

Registro Principal e 1 (uma) foto colorida 3x4 cm.

§ 1º No ato da entrega do requerimento deverão ser pagas as taxas de

transferência de registro e de expedição da CIP, as quais constituirão

receita do CRAda nova jurisdição.

§ 2º O CRA de origem remeterá dados do cadastro do profissional em

processo de transferência de registro para o CRAreceptor.

§ 3º A anuidade correspondente ao exercício em que se processar a

transferência, pertence, integralmente, ao CRA de origem, caso já tenha

sido paga.

Art. 16  No caso de Transferência ou Cancelamento de Registro,

quando o profissional retornar ao quadro de inscritos do CRA do Registro

Principal, ser-lhe-á deferido o mesmo número de registro que detinha

anteriormente.

**Seção II**

**Da Suspensão e do Cancelamento de Registro Profissional**

**Subseção I**

**Da Suspensão de Registro Profissional**

Art. 17 A suspensão do exercício profissional, prevista no art. 16,

alíneas “b” e “c”, da Lei nº 4.769/65 e no art. 52, alíneas “b” e “c”, do

Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, poderá ser aplicada

em razão de processo de fiscalização transitado em julgado.

Art. 18 A suspensão do exercício profissional também poderá ser

aplicada em razão de Processo Ético transitado em julgado.

**Subseção II**

**Do Cancelamento de Registro Profissional**

Art. 19 O cancelamento de Registro Profissional Principal ou

Secundário poderá ser concedido nos casos de cessação do exercício

profissional, mediante requerimento endereçado ao Presidente do CRA,

instruído com declaração de inteira responsabilidade e assinada pelo

requerente, sob as penas da lei, de que não mais exercerá a profissão de

Administrador, enquanto estiver com o registro cancelado, e recolhimento

da taxa de solicitação de cancelamento.

Art. 20 É facultado ao CRArequerer documentos e provas para compor

o pedido de cancelamento do registro profissional, visando subsidiar o

exame e julgamento do 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 - Declaração do empregador, emitida  com identificação do

assinante, constando a denominação do cargo/função,  bem como a

descrição detalhada das atividades atualmente desenvolvidas;

IV - Outros documentos que o CRAjulgar necessários.

Art. 21 O Plenário do CRA cancelará ex officio o registro profissional,

na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:  a) em razão do

falecimento do profissional; b) na reincidência da mesma infração,

prevista no art. 16, alíneas “b” e “c”, da Lei nº 4.769/65, e no art. 52, alíneas

“b” e “c” do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, praticada

dentro do prazo de 5 (cinco) anos após a primeira; c) quando o profissional

houver feito falsa prova de quaisquer dos documentos ou condições para a

obtenção de registro; d) quando houver débitos de anuidades

correspondentes aos três últimos exercícios e estiver o profissional em

local incerto e não sabido.

§ 1º Na hipótese da alínea “a”, o débito do de cujus será considerado

remido, mesmo quando este estiver em processo de execução.

§ 2º Na hipótese da alínea “b” deste artigo, concomitantemente ao

cancelamento do registro profissional, deve o CRA aplicar multa em dobro.

§ 3º Nas hipóteses das alíneas “b” a “d”, o profissional ficará responsável

pelos débitos apurados pelo CRA, inclusive se houver ação judicial.

Art. 22 O profissional que requerer o cancelamento de registro

deverá pagar os duodécimos da anuidade até a data do requerimento, com

os devidos acréscimos legais.

§ 1º Será considerado um duodécimo a fração do mês igual ou superior a

15 (quinze) dias.

§ 2º Em nenhuma hipótese será devolvida a anuidade, caso tenha sido

efetuado o pagamento integral.

§ 3º A existência de débitos não será óbice ao cancelamento,

resguardando-se ao CRAo direito de promover cobrança administrativa ou

judicial.

Art. 23 O profissional que obteve o cancelamento de registro

poderá reativa-lo em qualquer época, mediante requerimento de

reativação de registro.

§ 1º Para a reativação do registro, o profissional deverá efetuar o

pagamento das taxas devidas e dos duodécimos restantes da anuidade,

contados a partir do mês de retorno.

§ 2º O interessado receberá nova CIP, a qual deverá conter o mesmo

número do registro cancelado, com datas de aprovação e expedição

atualizada.

Art. 24 O profissional que tiver o seu registro cancelado em

razão de sanção aplicada pelo CRA, somente poderá reativá-lo 5 (cinco)

anos após a data da decisão transitada em julgado.

§ 1º Para a reativação do Registro, o profissional deverá atender as

exigências previstas no artigo anterior.

§ 2º Na hipótese das alíneas “b” e “d” do art. 21, o restabelecimento do

registro somente se efetivará depois de liquidado o débito integral (valor

principal, juros e multa) na ação de execução fiscal.

Art. 25 Os pedidos de cancelamento de registro profissional,

juntamente com os documentos que lhes dão base, farão parte dos

respectivos processos de registro dos profissionais, os quais serão objeto

de exame e julgamento pelo Plenário do CRA, sobre cuja decisão o

interessado poderá interpor recurso ao CFA.

Parágrafo único. Aos processos de cancelamento de registro profissional,

aplicam-se, no que couber, as regras processuais previstas no

Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PESSOA FÍSICA**

Art. 26 O Profissional que requerer o cancelamento de registro

profissional ou tiver o registro cancelado ex offício, segundo as alíneas “b”,

“c” e ”d” do art. 21 ou suspenso, fica obrigado à imediata devolução da CIP

ao respectivo CRA, ou Declaração de Extravio assinada pelo requerente.

Art. 27 No caso do cancelamento ou suspensão ex officio do

Registro, o profissional deverá, no prazo de 15 (quinze) dias contados a

partir da notificação, devolver a CIP ou, na hipótese de extravio, apresentar

Declaração de Extravio por ele assinada.

Parágrafo único. Não sendo devolvida a CIP, o CRA poderá promover

ação judicial cabível, visando a apreensão daquele documento.

Art. 28 Da decisão que indeferir pedido de registro ou de

cancelamento do Registro Profissional, caberá Recurso ao CFA, mediante

recolhimento de taxa.

**CAPÍTULO III**

**DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**Seção I**

**Dos Tipos de Registros de Pessoa Jurídica**

Art. 29 Serão obrigatoriamente registradas nos CRAs as

Pessoas Jurídicas (PJ) de direito público e privado que explorem, sob

qualquer forma, atividades deAdministrador.

Art. 30 Os registros de Pessoas Jurídicas compreendem:

I – REGISTRO PRINCIPAL DE PESSOA JURÍDICA - é o

concedido pelo CRA da jurisdição onde a Pessoa Jurídica explora suas

atividades;

II - REGISTRO SECUNDÁRIO DE PESSOA JURÍDICA - é o

concedido à Pessoa Jurídica em razão da exploração de suas atividades

em jurisdição de outro CRA.

**Subseção I**

**Do Registro Principal de Pessoa Jurídica**

Art. 31 O REGISTRO PRINCIPAL DE PESSOAJURÍDICAserá

requerido pelo representante legal da mesma, ao Presidente do CRA com

jurisdição sobre sua área de atuação, devendo o processo ser instruído

com:

a) cópia autenticada do Ato de Constituição e suas alterações, registradas

no órgão competente;

b) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

c) apresentação deAdministrador Responsável Técnico.

Art. 32 No ato da entrega do requerimento de registro de Pessoa

Jurídica, deverá ser comprovado o pagamento da taxa de inscrição e dos

duodécimos da anuidade do exercício corrente.

§ 1º Nos casos em que o registro de Pessoa Jurídica se der em razão de

decisão administrativa ou judicial, os duodécimos da anuidade serão

devidos a partir da data da realização do registro.

§ 2º Ocorrendo o indeferimento do pedido de registro de Pessoa Jurídica,

a anuidade paga deverá ser restituída, a requerimento da parte

interessada.

Art. 33 O Registro de Pessoa Jurídica será feito em ordem cronológica,

sendo imutável o número que lhe for atribuído.

Parágrafo único. Quando a matriz não possuir registro principal em outro

CRA, a filial será registrada como principal no CRA da sua jurisdição.

**Subseção II**

**Do Registro Secundário de Pessoa Jurídica**

Art. 34 O REGISTRO SECUNDÁRIO de Pessoa Jurídica será requerido

ao Presidente do CRAda nova jurisdição, devendo o processo ser instruído

com:

a) cópia da Certidão de Registro fornecido pelo CRA do registro principal;

b) cópia atualizada do ato constitutivo da Pessoa Jurídica ou da criação da

filial ou representação;

c) apresentação deAdministrador Responsável Técnico.

§ 1º As Pessoas Jurídicas com registro secundário deverão recolher taxas

de inscrição e de expedição de Certidão de Registro no valor integral e

anuidade em valor equivalente a 50% (cinqüenta por cento) dos valores

cobrados pelo CRAonde está sendo feito o Registro Secundário.

§ 2º Encerradas, definitivamente, as atividades na jurisdição onde foi feito o

Registro Secundário, deverá a Pessoa Jurídica requerer o cancelamento

deste, observando o disposto no art. 38 desta Resolução Normativa.

Art. 35 As filiais ou representações de Pessoas Jurídicas localizadas

na jurisdição do Conselho Regional de sua sede, com capital destacado,

pagarão anuidade correspondente a esse capital.

Art. 36APessoa 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 Principal.

**Seção II**

**Da Suspensão e do Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica**

**Subseção I**

**Da Suspensão do Registro de Pessoa Jurídica**

Art. 37 O Plenário do CRA poderá suspender por até 5 (cinco) anos, ex

officio ou mediante representação fundamentada de terceiros, o registro de

Pessoa Jurídica, em razão de falsidade de documento ou apresentação de

falsa prova para a obtenção do registro em CRA, ou para constituir Acervo

Técnico.

**Subseção II**

**Do Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica**

Art. 38 O cancelamento de registro de Pessoa Jurídica, principal ou

secundário, será concedido nos casos em que a mesma deixe de explorar

atividades deAdministrador.

§ 1º Para que a solicitação de cancelamento do Registro de Pessoa

Jurídica possa ser apreciada, o requerente deverá apresentar:

a) requerimento ao Presidente do CRA, contendo as razões do pedido;

b) declaração do responsável legal da empresa, de sua inteira

responsabilidade, sob as penas da lei, de que a Pessoa Jurídica não mais

desempenhará atividades enquadradas nos campos da Administração e

seus desdobramentos, enquanto estiver com o registro de Pessoa Jurídica

cancelado;

c) comprovante de recolhimento da taxa de solicitação de cancelamento do

registro de Pessoa Jurídica.

§ 2º Poderá o CRArequerer a apresentação dos seguintes documentos:

a) última nota fiscal faturada e nota fiscal subseqüente em branco;

b) distrato social, devidamente registrado no órgão competente; ou

c) alteração contratual, devidamente registrada no órgão competente,

que demonstre a mudança dos seus objetivos sociais e os novos não

estejam abrangidos pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965;

Art. 39 É recomendável diligência, pela área de Fiscalização do CRA,

quando for solicitado o cancelamento do registro da Pessoa Jurídica, a fim

de averiguar a não exploração das atividades na área deAdministração.

Art. 40 O Plenário do CRA poderá cancelar ex officio o Registro da

Pessoa Jurídica, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

A) encontrar-se a Pessoa Jurídica na situação baixada no cadastro da

Secretaria da Receita Federal, sendo válido o comprovante disponível na

internet;

b) falecimento do proprietário, quando se  tratar de Firma Individual,

mediante comprovação do óbito;

c) reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de 5 (cinco)

anos após a primeira;

d) quando a empresa houver feito falsa prova de quaisquer documentos

para obter o registro e não explorar atividades deAdministração;

e) houver débito de anuidades correspondentes aos três últimos exercícios

e se encontrar em local incerto e não sabido.

§ 1º O cancelamento de que trata este artigo não prejudica a cobrança

de débitos porventura existentes à exceção da alínea “b”.

§ 2º Na hipótese da alínea “c” deste artigo, concomitantemente ao

cancelamento do registro de Pessoa Jurídica, deve o CRAaplicar multa em

dobro.

Art. 41 O restabelecimento do registro somente será concedido depois

de liquidado o débito, nele compreendido o principal, multas e juros.

**CAPÍTULO IV**

**DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E DE**

**PESSOA JURÍDICA**

Art. 42 Compete ao CFA aprovar os modelos de Carteira de Identidade

Profissional de Pessoa Física.

Art. 43ACarteira de Identidade Profissional será expedida pelos CRAs:

a) aos Bacharéis emAdministração ;

b) aos brasileiros diplomados no exterior em cursos regulares de

Administração, desde que o diploma de conclusão do curso esteja

revalidado pelo órgão competente;

c) aos Estrangeiros autorizados a trabalhar no Brasil;

d) aos Provisionados.

Art. 44 No caso de extravio da Carteira de Identidade Profissional, o

CRAemitirá nova Carteira, mediante o pagamento de taxa, a requerimento

do interessado, instruído com cópia da ocorrência policial, ou declaração

sob as penas da lei, no caso de extravio, devendo ser mantido o mesmo

número da CIP original e contendo a indicação da via correspondente.

Art. 45 Possuindo a Pessoa Jurídica outros estabelecimentos em uma

mesma jurisdição, o CRA expedirá tantas Certidões de Registro quantos

forem os estabelecimentos, cobrando, neste caso, taxa correspondente a

cada Certidão de Registro.

Parágrafo único. As filiais ou representações de pessoas jurídicas

localizadas na jurisdição do Conselho Regional onde possui Registro

Principal, com capital destacado, pagarão anuidade correspondente a

esse capital.

Art. 46 Os pedidos de cancelamento de registro de Pessoa Jurídica,

juntamente com os documentos que lhes  dão base, farão parte dos

respectivos processos de registro das Pessoas Jurídicas, os quais serão

objeto de exame e julgamento pelo Plenário do CRA, sobre cuja decisão o

interessado poderá interpor recurso ao CFA.

Parágrafo único. Aos processos de cancelamento de registro de Pessoa

Jurídica aplicam-se, no que couber, as regras processuais previstas no

Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art 47As licenças concedidas e ainda em vigor deverão ter seus prazos

obedecidos conforme legislação anterior.

Art. 48 Os casos omissos serão decididos pelo CFA.

Aprovado na 20ª reunião plenária, realizada no dia

11/12/2008, conforme consta na Resolução

Normativa CFA Nº 362, de 17 de dezembro de

2008.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Presidente

CRA/SP Nº 97

Publicada no D.O.U. nº 70, de 11/04/2008 Seção 1 - página 197

**RESOLUÇÃO NORMATIVACFANº 353, DE 9 DEABRIL DE 2008**

*Aprova o novo Código de Ética Profissional do*

*Administrador (CEPA) e o Regulamento do*

*Processo Ético 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, o

Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de

1967, e o Regimento do CFA aprovado pela Resolução Normativa CFA n°

309, de 14 de setembro de 2005,

**CONSIDERANDO** que o estabelecimento de um Código de

Ética para os profissionais da Administração, de forma a regular a conduta

moral e profissional e indicar normas que devem inspirar o exercício das

atividades profissionais, é matéria de alta relevância para o exercício

profissional,

**CONSIDERANDO** que o Código de Ética Profissional do

Administrador está expressamente citado na alínea g do artigo 7º da Lei nº

4.769, de 9 de setembro de 1965, e na alínea g do artigo 20 do Decreto nº

61.934, de 22 de dezembro de 1967,

**CONSIDERANDO**, com fundamento no art. 7º, alínea g, da Lei

nº 4.769, já mencionada, que compete aos Conselhos Federal e Regionais

de Administração operacionalizar e zelar pela fiel execução do Código de

Ética Profissional doAdministrador; e a

**DECISÃO** do Plenário na 5ª reunião, realizada no dia 4 de abril

de 2008,

**RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o novo  **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO**

**ADMINISTRADOR (CEPA) e o**  **REGULAMENTO DO PROCESSO**

**ÉTICO DO SISTEMACFA/CRAs.**

Art. 2º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data da sua

publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as

Resoluções Normativas CFA nº 253, de 30 de março de 2001, e 264, de 6

de março de 2002.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Presidente do CFA

CRA/SP nº 097

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR**

**(Aprovado pela Resolução Normativa CFAnº 353, de 9 de abrilde 2008)**

**PREÂMBULO**

I - De forma ampla a Ética é definida como a explicitação teórica do

fundamento último do agir humano na busca do  bem comum e da

realização individual.

II - O exercício da profissão de Administrador implica em compromisso

moral com o indivíduo, cliente, empregador, organização e com a

sociedade, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis.

III - O Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) é o guia

orientador e estimulador de novos comportamentos e está fundamentado

em um conceito de ética direcionado para o desenvolvimento, servindo

simultaneamente de estímulo e  parâmetro para que o Administrador

amplie sua capacidade de pensar, visualize seu papel e torne sua ação

mais eficaz diante da sociedade.

**CAPÍTULO I**

**DOS DEVERES**

Art. 1º São deveres doAdministrador:

I - exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, defendendo os

direitos, bens e interesse de clientes, instituições e sociedades sem

abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional,

atuando como empregado, funcionário público ou profissional liberal;

II - manter sigilo sobre tudo o que souber em função de sua atividade

profissional;

III - conservar independência na orientação técnica de serviços e em

órgãos que lhe forem confiados;

IV - comunicar ao cliente, sempre com antecedência e por escrito, sobre

as circunstâncias de interesse para  seus negócios, sugerindo, tanto

quanto possível, as melhores soluções e apontando alternativas;

V - informar e orientar o cliente a respeito da situação real da empresa a

que serve;

VI - renunciar, demitir-se ou ser dispensado do posto, cargo ou emprego,

se, por qualquer forma, tomar conhecimento de que o cliente manifestou

desconfiança para com o seu trabalho, hipótese em que deverá solicitar

substituto;

VII - evitar declarações públicas sobre os motivos de seu desligamento,

desde que do silêncio não lhe resultem prejuízo, desprestígio ou

interpretação errônea quanto à sua reputação;

VIII -  esclarecer o cliente sobre a função social da organização e a

necessidade de preservação do meio ambiente;

IX  - manifestar, em tempo hábil e  por escrito, a existência de seu

impedimento ou incompatibilidade para o exercício da profissão,

formulando, em caso de dúvida, consulta ao CRAno qual esteja registrado;

X   -   aos profissionais envolvidos no processo de formação do

Administrador, cumpre informar, orientar e esclarecer sobre os princípios e

normas contidas neste Código.

XI  -  cumprir fiel e integralmente as obrigações e compromissos

assumidos, relativos ao exercício profissional;

XI - manter elevados o prestígio e a dignidade da profissão.

**CAPÍTULO II**

**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 2º É vedado aoAdministrador:

I - anunciar-se com excesso de qualificativos, admitida a indicação de

títulos, cargos e especializações;

II  -  sugerir, solicitar, provocar ou induzir divulgação de textos de

publicidade que resultem em propaganda pessoal de seu nome, méritos ou

atividades, salvo se em exercício de qualquer cargo ou missão, em nome

da classe, da profissão ou de entidades ou órgãos públicos;

III - permitir a utilização de seu nome e de seu registro por qualquer

instituição pública ou privada onde não exerça pessoal ou efetivamente

função inerente à profissão;

IV - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não

habilitados ou impedidos;

V - assinar trabalhos ou quaisquer documentos executados por terceiros

ou elaborados por leigos alheios à sua orientação, supervisão e

fiscalização;

VI - organizar ou manter sociedade profissional sob forma desautorizada

por lei;

VII - exercer a profissão quando impedido por decisão administrativa do

Sistema CFA/CRAs transitada em julgado;

VIII - afastar-se de suas atividades profissionais, mesmo

temporariamente, sem razão fundamentada e sem notificação prévia ao

cliente ou empregador;

IX - contribuir para a realização de ato contrário à lei ou destinado a

fraudá-la, ou praticar, no exercício da profissão, ato legalmente definido

como crime ou contravenção;

X - estabelecer negociação ou entendimento com a parte adversa de seu

cliente, sem sua autorização ou conhecimento;

XI - recusar-se à prestação de contas, bens, numerários, que lhes sejam

confiados em razão do cargo, emprego, função ou profissão, assim como

sonegar, adulterar ou deturpar informações, em proveito próprio, em

prejuízo de clientes, de seu empregador ou da sociedade;

XII - revelar sigilo profissional, somente admitido quando resultar em

prejuízo ao cliente ou à coletividade, ou por determinação judicial;

XIII - deixar de cumprir, sem justificativa, as normas emanadas dos

Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como atender às

suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo

determinado;

XIV - pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que

esteja sendo ocupado por colega, bem como praticar outros atos de

concorrência desleal;

XV - obstar ou dificultar as ações fiscalizadoras do Conselho Regional de

Administração;

XVI - usar de artifícios ou expedientes enganosos para obtenção de

vantagens indevidas, ganhos marginais ou conquista de contratos;

XVII - prejudicar, por meio de atos ou omissões, declarações, ações ou

atitudes, colegas de profissão, membros dirigentes ou associados das

entidades representativas da categoria.

**CAPÍTULO III**

**DOS DIREITOS**

Art. 3º São direitos doAdministrador:

I - exercer a profissão independentemente de questões religiosas, raça,

sexo, nacionalidade, cor, idade, 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, devendo,

nesse caso, dirigir-se aos órgãos competentes, em particular ao Tribunal

Regional de Ética dos Administradores e ao Conselho Regional de

Administração;

III - exigir justa remuneração por seu trabalho, a qual corresponderá às

responsabilidades assumidas a seu tempo de serviço dedicado, sendo-lhe

livre firmar acordos sobre salários, 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 pelas entidades de classe, sob suas

expensas ou quando subvencionados   os custos referentes ao

acontecimento;

VI  -  a competição honesta no mercado de trabalho, a proteção da

propriedade intelectual sobre  sua criação, o exercício de atividades

condizentes com sua capacidade, experiência e especialização.

**CAPÍTULO IV**

**DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS**

Art. 4º Os honorários e salários do Administrador deverão ser fixados,

por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em

consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevância dos

trabalhos a executar;

II - possibilidade de ficar impedido ou proibido de realizar outros trabalhos

paralelos;

III - as vantagens de que, do trabalho, se beneficiará o cliente;

IV - a forma e as condições de reajuste;

V - o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para outras

cidades do Estado ou do País;

VI - sua competência e renome profissional;

VII - a menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver

competindo;

VIII - obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham

a ser baixadas, pelos respectivos Conselhos Regionais de Administração,

como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 5° É vedado aoAdministrador:

I - receber remuneração vil ou extorsiva pela prestação de serviços;

II - deixar de se conduzir com moderação na fixação de seus honorários,

devendo considerar as limitações econômico-financeiras do cliente;

III - oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante aviltamento de

honorários ou em concorrência desleal.

**CAPÍTULO V**

**DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS**

Art. 6° O Administrador deverá ter para com seus colegas a

consideração, o apreço, o respeito mútuo e a solidariedade que fortaleçam

a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 7° Com relação aos colegas, oAdministrador deverá:

I - evitar fazer referências prejudiciais ou de qualquer modo

desabonadoras;

II - recusar cargo, emprego ou função, para substituir colega que dele

tenha se afastado ou desistido, visando a preservação da dignidade ou os

interesses da profissão ou da classe;

III   -   evitar emitir pronunciamentos desabonadores sobre serviço

profissional entregue a colega;

IV  -  evitar desentendimentos com colegas, usando, sempre que

necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas e solucionar

pendências;

V - tratar com urbanidade e respeito os colegas representantes dos

órgãos de classe, quando no exercício de suas funções, fornecendo

informações e facilitando o seu desempenho;

VI - na condição de representante dos órgãos de classe, tratar com

respeito e urbanidade os colegas Administradores, investidos ou não de

cargos nas entidades representativas da categoria, não se valendo dos

cargos ou funções ocupados para prejudicar ou denegrir a imagem dos

colegas, não os levando à humilhação ou execração;

VII  -  auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo

cumprimento do CEPA, comunicando,   com discrição e

fundamentadamente aos órgãos competentes, as infrações de que tiver

ciência;

Art. 8° O Administrador poderá recorrer à arbitragem do Conselho

Regional deAdministração nos casos de divergência de ordem profissional

com colegas, quando for impossível a conciliação de interesses.

**CAPÍTULO VI**

**DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CLASSE**

Art. 9° Ao Administrador caberá observar as seguintes normas com

relação à classe:

I  -  prestigiar 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 classe, participando efetivamente de seus órgãos

representativos, quando solicitado ou eleito;

III - aceitar e desempenhar, com zelo e eficiência, quaisquer cargos ou

funções, nas entidades de classe, justificando sua recusa quando, em caso

extremo, achar-se impossibilitado de servi-las;

IV - servir-se de posição, cargo ou função que desempenhe nos órgãos de

classe, em benefício exclusivo da classe;

V - difundir e aprimorar a Administração como ciência e como profissão;

VI - cumprir com suas obrigações junto às entidades de classe às quais

se associou, inclusive no que se refere ao pagamento de contribuições,

taxas e emolumentos legalmente estabelecidos;

VII - acatar e respeitar as deliberações dos Conselhos Federal e Regional

deAdministração

**CAPÍTULO VII**

**DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 10. Constituem infrações disciplinares sujeitas às penalidades

previstas no Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs,

aprovado por Resolução Normativa do Conselho Federal de

Administração, além das elencadas abaixo, todo ato cometido pelo

profissional que atente contra os princípios éticos, descumpra os deveres

do ofício, pratique condutas expressamente vedadas ou lese direitos

reconhecidos de outrem:

I - praticar atos vedados pelo CEPA;

II - exercer a profissão quando impedido de fazê-lo ou, por qualquer meio,

facilitar o seu exercício aos não registrados ou impedidos;

III - não cumprir, no prazo estabelecido, determinação de entidade da

profissão de Administrador ou autoridade dos Conselhos, em matéria

destes, depois de regularmente notificado;

IV - participar de instituição que, tendo por objeto a Administração, não

esteja inscrita no Conselho Regional;

V - fazer ou apresentar declaração, documento falso ou adulterado,

perante as entidades da profissão deAdministrador;

VI  -  tratar outros profissionais  ou profissões com desrespeito e

descortesia, provocando confrontos desnecessários ou comparações

prejudiciais;

VII - prejudicar deliberadamente o trabalho, obra ou imagem de outro

Administrador, ressalvadas as comunicações de irregularidades aos

órgãos competentes;

VIII - descumprir voluntária e injustificadamente com os deveres do ofício;

IX - usar de privilégio profissional ou faculdade decorrente de função de

forma abusiva, para fins discriminatórios ou para auferir vantagens

pessoais;

X  -  prestar, de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou

qualquer ato profissional que possa resultar em dano às pessoas, às

organizações ou a seus bens patrimoniais.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Caberá ao Conselho Federal de Administração, ouvidos os

Conselhos Regionais e a categoria dos profissionais de Administração,

promover a revisão e a atualização do CEPA, sempre que se fizer

necessário.

Art. 12. As regras processuais do processo ético serão disciplinadas

em Regulamento próprio, no qual estarão previstas as sanções em razão

de infrações cometidas ao CEPA.

Art. 13. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de

Administração manterão o Tribunal Superior e os Tribunais Regionais,

respectivamente, objetivando o resguardo e aplicação do CEPA.

Art. 14. É dever dos CRAs dar ampla divulgação ao CEPA.

Aprovado na 5ª reunião plenária do CFA, realizada no dia 4 de abril de

2008.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Presidente do CFA

CRA/SP nº 097

**REGULAMENTO DO PROCESSO ÉTICO DO SISTEMA CFA/CRAS**

**(Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 353, de 9 de abril de**

**2008)**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O presente Regulamento trata das regras processuais relativas à

tramitação dos processos éticos instaurados no âmbito do Sistema

CFA/CRAs.

Art. 2° Os Conselhos Federal e Regionais deAdministração, quando da

instauração e tramitação do processo ético, obedecerão, dentre outros, os

princípios da legalidade, finalidade, moralidade, ampla defesa,

contraditório e eficiência.

Art. 3° O processo ético somente poderá ser instaurado contra

Administrador legalmente registrado em Conselho Regional de

Administração.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, considera-se

interessado todo aquele em relação ao qual foi instaurado o processo ético.

**CAPÍTULO II**

**DOS TRIBUNAIS DE ÉTICA DOS ADMINISTRADORES**

Art. 4° O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração

manterão o Tribunal Superior e os Tribunais Regionais , respectivamente,

objetivando o resguardo e aplicação do Código de Ética Profissional do

Administrador.

Art. 5° Os Conselhos Federal e Regionais deAdministração funcionarão

como Tribunal Superior e Tribunais Regionais de Ética , respectivamente.

§ 1º O Presidente de cada Conselho, Federal ou Regional, será o

Presidente do Tribunal de Ética Profissional respectivo.

§ 2º No impedimento do Presidente, caso o processo seja instaurado contra

ele, presidirá o Tribunal seu sucessor hierárquico, de acordo com o que

estabelece o Regimento.

§ 3º O Tribunal Superior será auxiliado pelo órgão de apoio administrativo

da Presidência do Conselho Federal de Administração e os Tribunais

Regionais serão auxiliados pelo Setor de Fiscalização do Conselho

Regional.

Art. 6º Compete aos Tribunais Regionais processar e julgar as

transgressões ao CEPA, inclusive os Conselheiros Regionais,

resguardada a competência originária do Tribunal Superior, aplicando as

penalidades previstas, assegurando ao infrator, sempre, amplo direito de

defesa.

Art. 7º Compete ao Tribunal Superior:

I - processar e julgar, originariamente, os Conselheiros Federais no

exercício do mandato, em razão de transgressão a princípio ou norma de

ética profissional;

II - julgar os recursos interpostos contra decisões proferidas pelos

Tribunais Regionais.

Art. 8° Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes

devidamente justificados, a avocação de competência atribuída a órgão

hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. O Tribunal Superior de Ética dosAdministradores avocará

a competência do Tribunal Regional quando este deixar de cumprir o prazo

de que trata o artigo 18, § 2º, deste Regulamento

Art. 9° As reuniões dos Tribunais Superior e Regionais de Ética

ocorrerão em sessões secretas, sendo os processos sigilosos.

Parágrafo único. Dos autos do processo somente será permitida vista ao

interessado ou a seu representante legal.

**CAPÍTULO III**

**DOS DIREITOS E DEVERES DO INTERESSADO**

Art. 10. Quando da instauração de processo ético, o interessado tem os

seguintes direitos, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I - ser atendido pelas autoridades e empregados, que deverão permitir o

exercício dos seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter conhecimento da tramitação dos processos em que seja

interessado, desde que requerido;

III- fazer-se assistir ou representar por Advogado, Administrador ou pelo

Sindicato dosAdministradores a que pertencer.

§ 1º É também direito do interessado conhecer das decisões proferidas.

§ 2º São ainda direitos do interessado:

I ter vistas dos autos e obter cópias de documentos que o integram,

ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou

pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;

II obter certidões;

III conhecer das decisões proferidas;

IV formular alegações e apresentar documentos nos prazos fixados, ou

até antes da decisão, desde que apresente fatos novos, os quais serão

objeto de consideração pelo órgão competente.

Art. 11. São deveres do interessado perante os Conselhos Federal e

Regionais de Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato

normativo:

I - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

II- não agir de modo temerário, nem de modo a tumultuar o bom andamento

do processo;

III - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o

esclarecimento dos fatos.

**CAPÍTULO IV**

**DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO**

Art. 12. 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 poderá ser feita pelo órgão

administrativo.

§ 4º Os documentos devem ser juntados ao processo em ordem

cronológica e as folhas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

§ 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. 13. 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 prejudique o curso regular do procedimento ou

cause dano ao interessado ou, ainda, aos Conselhos Federal e Regionais

deAdministração.

**CAPÍTULO V**

**DA CIÊNCIA AO INTERESSADO**

Art. 14. Incumbirá ao CRA do local onde tramita o processo proceder a

ciência ao interessado, quando denunciado, para conhecimento da

denúncia e apresentação, se quiser, de defesa.

§ 1º Para a validade do processo, é indispensável a ciência inicial do

interessado.

§ 2º A intervenção do interessado no processo supre a falta de

cientificação.

§ 3º A ciência se dará por meio de ofício contendo a finalidade, a

identificação do destinatário e o prazo para a prática do ato, quando

houver.

§ 4º A ciência pode ainda ser efetuada por via postal, com aviso de

recebimento, por notificação judicial ou extra-judicial.

§ 5º Será admitida a ciência por meio de edital publicado na imprensa

oficial ou jornal de grande circulação quando comprovadamente restarem

frustradas as demais hipóteses.

Art. 15.Aintimação deverá conter:

I- identificação do intimado;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deverá comparecer ou prazo para se

manifestar;

IV - se o intimado deverá comparecer pessoalmente ou se poderá ser

representado;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu

comparecimento ou manifestação;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

**CAPÍTULO VI**

**DOS PRAZOS**

Art. 16. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação,

excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do

vencimento.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos §§ 4º e 5º do art. 14 os prazos

começarão a fluir a partir da juntada, que deverá ser certificada nos autos,

dos comprovantes de entrega ou da publicação do edital.

§ 2º Os prazos somente começarão a ser contados no primeiro dia útil

subseqüente ao da cientificação ou da juntada prevista no parágrafo

anterior em que houver expediente.

§ 3º 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.

§ 4º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 5º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se

no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do

prazo, tem-se como termo o dia subseqüente.

§ 6° A prática do ato, antes do prazo respectivo, implicará a desistência

do prazo remanescente.

Art. 17. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os

prazos processuais não se suspendem.

Art. 18. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou

autoridade responsável pelo processo e do interessado que dele participe

devem ser praticados no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo motivo de

força maior.

§1° O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado até o dobro,

mediante comprovada justificação.

§ 2º O TREA deverá concluir o julgamento do processo ético em um

prazo de seis meses, contados a partir de sua instauração, podendo ser

prorrogado por mais um mês, na hipótese de o Relator pedir a prorrogação

prevista no art. 37, § 2º, deste Regulamento.

**CAPÍTULO VII**

**DAS PROVAS**

Art. 19. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem

prejuízo dos deveres do órgão competente relativamente à instrução

processual.

Art. 20. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão

registrados em documentos existentes no próprio Conselho, ao Conselho

caberá adotar as medidas necessárias à obtenção dos documentos ou das

cópias destes.

Art. 21. Os elementos probatórios deverão ser considerados na

motivação do relatório e da decisão.

§ 1º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as

provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes,

desnecessárias ou protelatórias.

§ 2º Nos casos em que houver ônus pecuniário para a obtenção de provas

solicitadas pelo interessado, incumbirá a estes arcar com as respectivas

despesas.

Art. 22. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem

necessários à apreciação dos fatos processuais, o não atendimento no

prazo fixado pelo CRApara a respectiva apresentação tornará prejudicada

tal apreciação, implicando em prejuízo do alegado, pelo próprio

interessado.

Art. 23. É facultado aos Conselhos Federal e Regionais de

Administração, sempre que acharem necessário ao andamento do

processo, ou ao julgamento do feito, convocar o interessado para prestar

esclarecimentos.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS EXCEÇÕES**

Art. 24. Será impedido de atuar em processo aquele que esteja

litigando judicial ou administrativamente com o interessado.

Parágrafo único. O impedimento de que trata este artigo se estende

quando a atuação no processo tenha ocorrido pelo cônjuge, companheiro

ou parente até o terceiro grau consangüíneo ou afim.

I órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II identificação do denunciante e do denunciado;

III endereço do denunciante e do denunciado;

IV   formulação do pedido, com exposição dos fatos, de seus

fundamentos e indicação e juntada das provas que existirem;

V data e assinatura do denunciante ou de seu representante.

§1º É vedada a recusa imotivada de recebimento da denúncia, devendo

o empregado orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais

falhas.

**CAPÍTULO XII**

**DA DEFESA**

Art. 33. É facultada ao interessado a apresentação de defesa dentro do

prazo de 15 (quinze) dias, a serem contados na forma do art. 16 e seus

parágrafos, deste Regulamento.

Art. 34. Incumbirá ao interessado fazer prova do alegado em sua

defesa, devendo acostar aos autos, quando da apresentação da referida

peça, os documentos que se fizerem necessários para tal.

Parágrafo único. O interessado poderá, também, juntar pareceres,

bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**CAPÍTULO XIII**

**DO SANEAMENTO DO PROCESSO**

Art. 35. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua

apresentação, os autos serão encaminhados ao Presidente do Tribunal de

Ética, que fará o seu saneamento.

Art. 36. Caberá ao Presidente do Tribunal de Ética determinar

providências para a sua regularidade e manter a ordem no curso dos

respectivos atos, determinando de ofício a produção de provas que

entender necessárias ao julgamento do feito.

Art. 37. Saneado o processo e encerrada a sua instrução, os autos

serão distribuídos ao Conselheiro Relator no prazo máximo de 10 (dez)

dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo

sem a sua apresentação.

§ 1º O Relator terá prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da

distribuição, para apresentar seu parecer e voto perante o Tribunal de

Ética.

§ 2° O Relator poderá solicitar prorrogação do prazo por mais 30 (trinta)

dias para apresentação de seu parecer e voto.

§ 3º Ao interessado e seu representante legal será facultado assistir ao

previamente, ser comunicada a data, hora e local da realização deste, na

forma do art. 15 deste Regulamento.

**CAPÍTULO XIV**

**DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES**

Art. 38. São requisitos essenciais do relato do Conselheiro Relator:

I preâmbulo, que deverá indicar o número do processo, o nome do

interessado, a capitulação e a tipificação da infração;

II relatório, que deverá conter a exposição sucinta dos termos da

autuação e das alegações, bem como o registro das principais ocorrências

havidas no andamento do processo;

III parecer e voto, que deverá conter a indicação dos motivos de fato e

de direito em que irá fundar-se a decisão e a sua sugestão de decisão para

o Colegiado.

Parágrafo único. Quando for vencedor voto divergente do manifestado

pelo Relator, este deverá ser fundamentado, tomado a termo nos autos e

firmado pelo Conselheiro proponente.

Art. 39. Constatada a existência de inexatidões ou erros materiais no

relato ou na deliberação, decorrentes de lapso manifesto ou erros de

escrita ou de cálculos, poderá o Relator ou o Presidente do órgão julgador,

de ofício ou a requerimento do interessado, corrigi-las, suspendendo-se o

prazo para eventual recurso.

**CAPÍTULO XV**

**DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS**

Art. 40. A violação das normas contidas neste Regulamento importa em

falta que, conforme sua gravidade, sujeita seus infratores às seguintes

penalidades:

I - advertência escrita e reservada;

II - multa;

III - censura pública;

IV - suspensão do exercício profissional de 30 (trinta) dias a 3 (três)

anos.

V - cancelamento do registro profissional e divulgação do fato para o

conhecimento público.

Parágrafo único. Da decisão que aplicar penalidade prevista nos

incisos IV e V deste artigo, deverá o Tribunal Regional interpor recurso ex

ofício ao Tribunal Superior.

Art. 41. Na aplicação das sanções previstas neste Regulamento, serão

consideradas atenuantes as seguintes circunstâncias:

II - prestação de relevantes serviços àAdministração;

III - infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem de

autoridade superior.

Art. 42. Salvo nos casos de manifesta gravidade e que exijam aplicação

imediata de penalidade mais grave, a imposição das penas obedecerá à

gradação do art. 40.

Parágrafo único. Avalia-se a gravidade pela extensão do dano e por suas

conseqüências.

Art. 43.Aadvertência reservada será confidencial, sendo que a censura

pública, a suspensão e o cancelamento do exercício profissional serão

efetivados mediante publicação em Diário Oficial e em outro órgão da

imprensa, e afixado em mural pelo prazo de 3 (três) meses, na sede do

Conselho Regional do registro principal e na Delegacia do CRA da

jurisdição de domicílio do punido.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento e suspensão do exercício

profissional, além dos editais e das comunicações feitas às autoridades

competentes interessadas no assunto, proceder-se-á à apreensão da

Carteira de Identidade Profissional do infrator.

Art. 44.Apena de multa variará entre o mínimo correspondente ao valor

de uma anuidade e o máximo do seu décuplo.

**CAPÍTULO XVI**

**DAS SUSTENTAÇÕES ORAIS**

Art. 45. É facultada ao interessado a sustentação oral.

Parágrafo único. A sustentação oral deverá ser requerida por escrito e

obedecerá aos seguintes requisitos:

I deverá ser dada ciência ao interessado do local, data e hora em que o

julgamento do feito irá ocorrer, com a antecedência mínima de 10 (dez)

dias;

II o tempo concedido para sustentação oral deverá ser de, no máximo,

15 (quinze) minutos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 46. Na sessão de julgamento, após a exposição da causa (relatório)

pelo Relator, o Presidente dará a palavra ao interessado ou ao seu

representante legal.

§ 1ºApós a sustentação oral, o Relator proferirá seu parecer e voto.

§ 2º Caso seja contra o Presidente do Conselho, Federal ou Regional,

que esteja sendo instaurado o processo ético, quem presidirá os trabalhos

será seu sucessor hierárquico, conforme estabelecido no Regimento

respectivo.

**CAPÍTULO XVII**

**DA EXTINÇÃO DO PROCESSO**

Art. 47. O órgão competente declarará extinto o processo quando

exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil

ou prejudicado por fato superveniente.

**CAPÍTULO XVIII**

**DOS RECURSOS EM GERAL**

Art. 48. Das decisões de primeira instância caberá recurso ao TSEA, em

face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º Somente o interessado ou seu representante legal tem legitimidade

para interpor recurso.

§ 2º O recurso será dirigido ao órgão que proferiu a decisão.

§ 2º O recurso será dirigido ao órgão que proferiu a decisão.

§ 2º O recurso será dirigido ao órgão que proferiu a decisão.

Art. 49. É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso,

contados a partir da intimação, na forma prevista pelos arts. 14 e 15 deste

Regulamento.

§ 1º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 2 (duas)

reuniões plenárias ordinárias do Conselho Federal de Administração, a

partir da recepção do processo no CFA.

§ 2o O prazo mencionado no § 1º deste artigo poderá ser

motivadamente prorrogado.

§ 3º Na análise e julgamento dos recursos aplicar-se-á o disposto nos

arts. 38 e 39 deste Regulamento.

Art. 50. O recurso será interposto por meio de requerimento, no qual o

recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame.

Art. 51. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo

ou por quem não seja legitimado.

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade será exercido pelos Conselhos

Regionais, aos quais caberá analisar o preenchimento dos requisitos e a

tempestividade recursais.

**CAPÍTULO XIX**

**DO TRÂNSITO EM JULGADO**

Art. 52. Para os efeitos desta norma, considera-se-á transitada em

julgado a decisão terminativa irrecorrível.

**CAPÍTULO XX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53. Este Regulamento, quando da sua entrada em vigor, aplicar-se-

á aos processos que se encontrarem em andamento.

Art. 54. Compete ao Conselho Federal de Administração formar

jurisprudência quanto aos casos omissos, ouvindo os CRAs, e incorporá-la

a este Regulamento.

Art. 55. Aplicam-se subsidiariamente ao processo ético as regras

gerais do Código de Processo Penal, naquilo que lhe for compatível.

Art. 56. O Administrador poderá requerer desagravo público ao

Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e

injustamente, no exercício de sua profissão.

Art. 57. Caberá ao Conselho Federal de Administração, ouvidos os

CRAs e a classe dos profissionais de Administração, promover a revisão e

a atualização do presente Regulamento, sempre que se fizer necessário.

Aprovado na 5ª reunião plenária do CFA, realizada no dia 4 de abril de

2008.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Presidente do CFA

CRA/SP nº 097

Publicada no D.O.U. nº 120, de 25/06/2007

Seção 1, página 103

**RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 337, DE 4 DE DEZEMBRO**

**DE 2006**

Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do

Administrador.

O**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da

competência 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 aprovado pela Resolução Normativa CFA nº

309, de 14 de setembro de 2005, e tendo em vista a decisão do Plenário na

23ª reunião, realizada nesta data,

**RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica do

Administrador.

Art. 2º A Câmara de Fiscalização e Registro subsidiará o Plenário do

CFAnas deliberações sobre as exceções, os casos omissos e as questões

polêmicas deste Manual.

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

publicação no D.O.U., revogando-se as disposições em contrário,

especialmente, a Resolução Normativa CFA Nº 235, de 22 de maio de

2000.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade

Presidente

CRA/RJ Nº 0104720-5

**MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO ADMINISTRADOR**

**CAPÍTULO I**

**DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**1. ORIGEM**

O instituto da Responsabilidade Técnica foi criado para garantir a

melhor atuação profissional, fazendo com que a empresa cumpra seu

objetivo social e o contrato firmado com o tomador do serviço.

Ele existe em quase todas as profissões e se constitui em um instituto

essencialmente ético-profissional. No caso da profissão de Administrador,

surgiu com o advento do Regulamento da Lei n° 4.769, de 9 de setembro de

1965, aprovado pelo Decreto Federal n° 61.934, de 22 de dezembro de

1967.

**2. CONCEITUAÇÃO**

“Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos

profissionais à aplicação técnico-científica da Administração,

dentro dos princípios éticos e da legislação vigente.”

“É uma atribuição específica e inerente ao profissionalAdministrador, cujas

obrigações lhe 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

Administrador.”

A Responsabilidade Técnica do Administrador surgiu com o

Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/67, que estabeleceu, em

seu Art. 12, como sendo uma prerrogativa do profissional de

administração, desde que registrado no Conselho 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 - OAdministrador ou osAdministradores, 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

empresas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob

qualquer forma, atividades privativas do Administrador, de

acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/65, do Art. 12 do

Regulamento – Decreto n.º 61.934/67 e do art. 1.º da Lei n.º

6.839/80.

De acordo com a Lei nº 4.769/65, o exercício da profissão de

Administrador só é permitido aos portadores de carteira de identidade

profissional e quitação de sua anuidade junto aos CRAs. O indivíduo

formado em Curso de Bacharelado emAdministração, que venha a exercer

atividades típicas e privativas de Administrador, sem inscrição no CRA,

estará no exercício ilegal da profissão, sendo passível de penalidades.

O Administrador deve exercer sua profissão com total

responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação

dos clientes sob seu atendimento, utilizando todos os recursos disponíveis,

dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em

benefício do cliente, daAdministração e da sociedade.

Para tanto, precisa conhecer as leis, portarias, resoluções e

decisões que regulam sua profissão, o Código de Ética Profissional do

Administrador e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à

prestação de serviços.

O que é ser Responsável Técnico? É quando o profissional

exerce atividades nos campos da Administração junto a uma empresa que

explora serviços, também, nesses campos, mediante contrato de

prestação de serviços, ou vínculo de emprego, ou como sócio ou

proprietário, ou ainda, comoAdministrador Procurador.

Nesses casos, o Administrador é responsável pelos serviços

prestados pela empresa. Os seus serviços são materializados por meio da

emissão de pareceres, elaboração de relatórios, planos e projetos que

assina, e por todas as atividades que compreendem a Administração, tais

como: pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação,

coordenação, controle de trabalhos, etc.

O profissional, na função de Responsável Técnico, tem um

dever para com o seu Conselho, para com a sua profissão, para com o

público que atende, para com a empresa que o contrata e o remunera e,

especialmente, para com a sociedade.

Cabe aos CRAs a fiscalização destes profissionais, verificando

junto às empresas registradas se continuam mantendo um Administrador

Responsável Técnico e, se não tiverem, exigir a sua contratação, sob pena

de autuação pela exploração ilegal da profissão deAdministrador.

No Brasil, diversas profissões de nível superior foram

regulamentadas por Leis e Decretos Federais, criando os Conselhos e as

Ordens, com o objetivo de fiscalizar o exercício profissional.

No caso dos Administradores, a criação dos Conselhos e a

definição do exercício profissional foram estabelecidas pela Lei n.º 4.769,

de 9 de setembro de 1965, e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto n.º

61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Para o exercício da profissão, o Administrador deve ser

Bacharel em Administração e estar registrado no Conselho Regional de

Administração, conforme os arts. 3º e 14 da Lei n.º 4.769/65, os quais

estabeleceram que o exercício profissional é privativo do bacharel em

Administração, desde que efetivamente registrado no CRA, o que é

comprovado pelo porte da Carteira de Identidade Profissional de

Administrador, fornecida pelo CRA.

O Código de Deontologia Administrativa (Código de Ética

Profissional do Administrador) nada mais é do que o conjunto de princípios

éticos que devem nortear a atuação doAdministrador.

Entre estes princípios podem-se destacar:

- o dever de propugnar pelo desenvolvimento da ciência da

administração e da sociedade;

- o bom relacionamento entre o profissional e a empresa, na

aplicação dos conhecimentos técnico-administrativos,

no exercício da profissão, entre outros.

Finalizando, citamos trecho da obra do Adv. Dirceu Abimael de

Souza Lima, que diz: “Responsabilidade Técnica é o dever de responder

pelos atos profissionais à aplicação técnico-científica da Administração,

dentro dos princípios e preceitos do Código de Ética Profissional do

Administrador e da legislação vigente, cuja finalidade é o melhor

desempenho da atividade técnico-científica no âmbito da Administração,

propugnando pelo desenvolvimento da ciência da Administração e dos

objetivos sociais da empresa”.

**CAPÍTULO II**

**DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS**

**OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

O presente Capítulo traz normas e orientações gerais quanto

às obrigações do Administrador Responsável Técnico perante a empresa

e o consumidor, esclarecendo sobre a importância desse profissional,

para o bom desempenho de suas atividades, normalmente, expressas em

seu objeto social.

1.**Normas**

1.1 É obrigatório o registro e o controle da atividade de

Responsável Técnico pelos Conselhos Regionais de Administração,

podendo esta atividade ser desempenhada por Administrador registrado

no Sistema CFA/CRAs.

1.2 A Responsabilidade Técnica é um instituto

essencialmente ético-profissional, criado com o intuito de fazer com que

as empresas e entidades registradas nos CRAs, cumpram com fidelidade,

eficiência e qualidade os seus objetivos sociais, contratos de prestação de

serviços e de fornecimento de produtos, em defesa dos seus tomadores e

da sociedade.

1.3 Não há limitação do número de Administradores

Responsáveis Técnicos por uma mesma empresa registrada em CRA,

desde que os profissionais indicados pela empresa como tal, estejam em

situação regular perante o CRAem que a empresa estiver registrada.

1.4 As empresas, entidades e escritórios técnicos que

explorem, sob qualquer forma, atividades de Administrador, só poderão

se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de umAdministrador, no

pleno gozo de seus direitos sociais.

1.5 O exercício da Responsabilidade Técnica na área

Administrativa é restrito aos profissionais registrados no Sistema

CFA/CRAs, com situação regular perante o respectivo CRA.

1.6 Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o

Administrador deverá satisfazer os seguintes requisitos:

1.6.1 Estar quite com a tesouraria do CRA (anuidade,

taxa, multa e emolumentos);

1.6.2 Requerer o Registro de Responsabilidade

Técnica (RRT) (ANEXO II);

1.6.3Assinar o Cartão deAutógrafo; e

1.6.4 Provar vínculo profissional com a empresa 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 Empresa, quando dela for sócio

ou proprietário, e Procuração, quando for

Administrador Procurador.

1.7 A assunção de Responsabilidade Técnica por profissional

detentor de Carteira de Identidade Profissional Provisória será permitida

apenas pelo prazo de validade do referido documento, obrigando-se o

profissional nesta situação, a substituir a Carteira de Identidade

Profissional Provisória pela Definitiva, antes que se esgote o prazo de

validade.

1.8 No exercício da atividade de Responsável Técnico, o

profissional se obrigará a:

1.8.1 Fazer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CRA, de

todas as responsabilidades assumidas;

1.8.2 Apresentar ao CRA cópia das alterações contratuais ou

estatutárias da empresa pela qual é responsável;

1.8.3 Empenhar-se para a renovação anual doAlvará de Habilitação da

empresa, atentando para o prazo fixado pelo CFA;

1.8.4 Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na empresa, no

prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

1.8.5Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA

em todos os documentos produzidos em conseqüência de suas

atividades como Responsável Técnico;

1.8.6 Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos

princípios e preceitos dos Códigos de Ética Profissional, de

Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando

ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela

empresa;

1.8.7 Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove

qualquer alteração 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;

1.8.8 Visar, citando o número do seu registro profissional, os

atestados/declarações de serviços prestados pela empresa

sob sua responsabilidade nos campos privativos do

Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º

4.769/65, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou

privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de

Aptidão) e constituição doAcervo Técnico da empresa no CRA.

1.9 A substituição do Responsável Técnico deverá ser

comunicada ao CRA pela pessoa jurídica no prazo de 30

(trinta) dias, com a indicação do novo Responsável

Técnico, sob pena de autuação da empresa por exploração

ilegal de atividades privativas deAdministrador.

1.10AResponsabilidade Técnica por empresas é incompatível

com os empregos e cargos de diretoria dos

Conselhos Federal e Regionais deAdministração.

§ 1°. Os Diretores dos CRAs que forem sócios de empresas registradas,

poderão ser Responsáveis Técnicos pelas mesmas, desde que

tenham assumido essa função antes da diplomação como

Conselheiro.

§ 2° Ao Diretor de Fiscalização e Registro é vedada a assunção de

Responsabilidade Técnica durante o seu mandato, devendo

renunciar à(s) mesma(s) quando da assunção ao cargo de Diretor.

2.**Orientações Gerais e Obrigações**

2.1**Limites de carga horária**: O profissional poderá comprometer seu

tempo no máximo com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas

semanais. Assim, o número de empresas que poderá assumir como

Responsável Técnico (RT) dependerá da quantidade de horas que consta

do contrato firmado com cada uma, bem como do tempo gasto para

deslocamento entre uma e outra empresa. A carga horária mínima do

profissional a disposição da Pessoa Jurídica deve ser de 4 (quatro) horas

semanais.

2.2**Capacitação para assumir a responsabilidade técnica:** é de

responsabilidade do profissional e recomenda-se que este tenha, além de

sua graduação universitária, treinamento específico na área em que

assumir a responsabilidade técnica, mantendo-se sempre atualizado.

2.3**Limites da área de atuação do Responsável Técnico:** A área de

atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRAao qual

esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em

mais de uma jurisdição.

2.4**Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados:** O

Responsável Técnico é o profissional que vai garantir ao consumidor a

qualidade do serviço prestado, respondendo civil, penal, e eticamente por

possíveis danos que possam vir a ocorrer ao consumidor, uma vez

caracterizada sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia ou

omissão).

2.5**Livro de registro e anotação de ocorrências:** O Responsável

Técnico deve manter na empresa, à disposição do CRA, um LIVRO

exclusivo, com páginas numeradas, no qual serão registrados: sua

presença e o cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal,

bem como ocorrências que, a critério do profissional, sejam relevantes e

que mereçam anotações.

2.6**Carga horária mínima:** O CRA exigirá o cumprimento da carga

horária mínima, semanal e/ou mensal, sem, no entanto, poder exigir

horário diário fixo e preestabelecido, o que deverá ser estabelecido entre

as partes – RT e empresa. Do ponto de vista legal, o Responsável Técnico,

independentemente da carga horária cumprida, responderá por quaisquer

ocorrências relativas a sua área de responsabilidade.

2.7**Falta de cumprimento da carga horária mínima:** O Responsável

Técnico que não cumprir a carga horária mínima exigida está sujeito a ter

seu Contrato de Responsabilidade Técnica cancelado e a responder a

Processo Ético-Profissional. Considerando a distância em que está

localizado o estabelecimento, a disponibilidade de profissional habilitado,

as dificuldades para exercer a função de Responsável Técnico, bem como

a realidade vivenciada pela comunidade e, especialmente, as condições

da empresa, a capacitação de seus funcionários e o volume de produção, o

CRApoderá, discricionariamente, aceitar uma carga horária menor.

2.8**Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de**

**irregularidades pelo CRA:** O acompanhamento e a fiscalização das

atividades dos Responsáveis Técnicos nos estabelecimentos será feito

através de fiscais do CRA, profissionais credenciados nos termos da

norma em vigor.

2.9**Responsável Técnico que trabalha em empresa com**

**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).

2.10**Revisão constante das normas**: O Responsável Técnico pode

propor revisão das normas legais ou decisões da direção da empresa,

sempre que estas venham a conflitar com os aspectos científicos, técnicos

e sociais, disponibilizando subsídios que proporcionem as alterações

necessárias.

2.11**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 cadastral junto ao CRA,

bem como, a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

2.12**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.

2.13**Termo de Constatação e Recomendação:** O Responsável

Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação (ANEXO IX) à

empresa, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que

necessitem de ação corretiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas)

vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da empresa e, a

2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

2.14**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 continuará sendo co-responsável por possíveis danos ao

consumidor perante o CRAe as autoridades competentes, sob pena de ser

enquadrado no Código de Ética Profissional doAdministrador.

2.15**Do Mercosul:** É obrigação do Responsável Técnico conhecer a

legislação referente ao Mercosul dentro de sua área de atividade, em face

da importância da integração econômica do Brasil neste contexto.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATIVIDADES**

**DO ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO**

As atividades do Administrador que atua como Responsável Técnico,

resumem-se em assegurar que a empresa prestadora de serviços de

Administração cumpra, 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 4.769/65 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 empresa 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 providencias;

4.Apresentar ao CRArelatório de suas atividades na empresa no prazo

de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

5. Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos

princípios e preceitos dos Códigos de Ética Profissional, de Defesa do

Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer

violações porventura praticadas pela empresa, em razão dos serviços de

administração por ela prestados;

6. Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer

alteração 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;

7.Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRAem

todos os documentos produzidos em conseqüência de suas atividades

como Administrador e Responsável Técnico, assim como, os

atestados/declarações de capacidade técnica, referentes a serviços

prestados pela empresa sob sua responsabilidade, nos campos privativos

do Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65,

fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito

de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo

Técnico da empresa no CRA;

8. Ser um articulador entre a empresa contratada e a contratante;

9. Dar ciência à empresa à qual presta serviços, das técnicas e/ou

ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas

na academia;

10. Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução

dos serviços deAdministração prestados;

11. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos,

realizar a crítica interna na empresa, 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 de

Administrar e Organizar;

12. Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e

articulada os clientes internos;

13. Assessorar a os dirigentes da organização no desempenho efetivo

do objeto social da empresa, 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;

14. Orientar os dirigentes da empresa quanto à eficiência, eficácia e a

economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

15. 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;

16. Buscar e fornecer informações, seja através de pesquisas internas

ou externas que auxiliem os dirigentes da empresa na tomada de decisões;

17. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e

os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais

informações;

18. Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua

área de atuação;

19. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a

execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade

técnica;

20. Esclarecer e orientar os dirigentes da empresa 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;

21. Representar a empresa junto aos CRAs;

22. Orientar a empresa e prepará-la dentro da área que foi enquadrada

pelo CRA;

23. Exigir a sua identificação profissional na empresa, por meio do CRT

– Certificado de Responsabilidade Técnica e de Crachá.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES**

Como toda profissão liberal, o exercício da profissão de Administrador,

principalmente, quando esse exercício se dá de forma autônoma, baseia-

se numa relação contratual regrada pelo artigo 421 e seguintes do Código

Civil Brasileiro.

A existência do contrato pressupõe conseqüências legais pertinentes –

Artigo 927 e seguintes, do mesmo código, no caso, a obrigação de

indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que

envolvem o Administrador que atua como Responsável Técnico pelos

serviços deAdministração prestados por empresas 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, através 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 das leis

específicas à sua atividade, sob pena inclusive, de suspensão do exercício

profissional.

4.**Responsabilidade ética** - Resulta de faltas éticas que contrariam a

conduta moral na execução da atividade profissional. No Sistema

CFA/CRAs, essas faltas estão previstas na legislação e no Código de Ética

Profissional do Administrador, estabelecido pelo Conselho Federal de

Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento,

sujeitando-o a penalidades. Recomenda-se a todo profissional a

observância rigorosa às determinações do Código de Ética Profissional do

Administrador.

5.**Responsabilidade penal ou criminal** - Decorre de fatos

considerados crimes. Destacamos:

5.1**Apropriação indébita** – (artigo 168 do Código Penal) pratica o

delito de apropriação indébita quem se apropria de coisa alheia móvel, de

que tem a posse ou a detenção:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa;

5.2**Estelionato –** (art. 171 do CP) - Obter, para si ou para outrem,

vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em

erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa;

5.3**Fatura, duplicata ou nota de venda simulada** – (art. 172 do CP)

expedir ou aceitar duplicata que não corresponda, juntamente com a fatura

respectiva, a uma venda efetiva de bens ou a uma real prestação de

serviço.

**Pena** - Detenção de um a cinco anos, e multa equivalente a 20% sobre

o valor da duplicata;

6.**Falsificação de papéis públicos** (art. 293 do CP) falsificar,

fabricando-os ou alterando-os:

**I -** selo destinado a controle tributário, papel selado ou qualquer papel

de emissão legal destinado à arrecadação de tributo;

**II** - papel de crédito público que não seja moeda de curso legal;

**III** - vale postal;

**IV** - cautela de penhor, caderneta de depósito de caixa econômica ou de

outro estabelecimento mantido por entidade de direito público;

**V** - talão, recibo, guia, alvará ou qualquer outro documento relativo a

arrecadação de rendas públicas ou a depósito ou caução por que o poder

público seja responsável;

**VI** - bilhete, passe ou conhecimento de empresa de transporte

administrada pela União, por Estado ou por Município:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 8 (oito) anos, e multa.

**§ 1º** Incorre na mesma pena quem:

**I** - usa, guarda, possui ou detém qualquer dos papéis falsificados a que

se refere este artigo;

**II** - importa, exporta, adquire, vende, troca, cede, empresta, guarda,

fornece ou restitui à circulação selo falsificado destinado a controle

tributário;

**III** - importa, exporta, adquire, vende, expõe à venda, mantém em

depósito, guarda, troca, cede, empresta, fornece, porta ou, de qualquer

forma, utiliza em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade

comercial ou industrial, produto ou mercadoria:

**a**) em que tenha sido aplicado selo que se destine a controle tributário,

falsificado;

**b**) sem selo oficial, nos casos em que a legislação tributária determina a

obrigatoriedade de sua aplicação.

7. Falsificação do selo ou sinal público (art. 296 do CP) - Falsificar,

fabricando-os ou alterando-os:

**I -** selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado

ou de Município;

**II** - selo ou sinal atribuído por lei a entidade de direito público, ou a

autoridade, ou sinal público de tabelião:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

**§ 1º -** Incorre nas mesmas penas:

**I** - quem faz uso do selo ou sinal falsificado;

**II** - quem utiliza indevidamente o selo ou sinal verdadeiro em prejuízo de

outrem ou em proveito próprio ou alheio.

**III** - quem altera, falsifica ou faz uso indevido de marcas, logotipos,

siglas ou quaisquer outros símbolos utilizados ou identificadores de órgãos

ou entidades daAdministração Pública.

8.**Falsificação de Documento Público (art. 297 do CP)** - Falsificar,

no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público

verdadeiro:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

**§ 1º -** Se o agente é funcionário público, e comete o crime

prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

**§ 2º -** Para os efeitos penais, equiparam-se a documento público o

emanado de entidade paraestatal, o título ao portador ou transmissível por

endosso, as ações de sociedade comercial, os livros mercantis e o

testamento particular.

**§ 3º** Nas mesmas penas incorre quem insere ou faz inserir:

**I** - na folha de pagamento ou em documento de informações que seja

destinado a fazer prova perante a previdência social, pessoa que não

possua a qualidade de segurado obrigatório;

**II** - na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado ou em

documento que deva produzir efeito perante a previdência social,

declaração falsa ou diversa da que deveria ter sido escrita;

**III** - em documento contábil ou em qualquer outro documento

relacionado com as obrigações da empresa perante a previdência social,

declaração falsa ou diversa da que deveria ter constado.

**§ 4º** Nas mesmas penas incorre quem omite, nos documentos

mencionados no § 3º, nome do segurado e seus dados pessoais, a

remuneração, a vigência do contrato de trabalho ou de prestação de

serviços.

9.**Falsificação de Documento Particular** (art. 298 do CP) - Falsificar,

no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular

verdadeiro:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

10.**Falsidade Ideológica** (Art. 299 do CP) - Omitir, em documento

público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou

fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim

de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato

juridicamente relevante:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é

público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é

particular.

**Parágrafo único** - Se o agente é funcionário público, e comete o crime

prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de

assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

11.**Falso reconhecimento de firma ou letra** (art. 300 do CP) -

Reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, firma ou

letra que o não seja:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é

público; e de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

12.**Uso de documento falso** (Art. 304 do CP) - Fazer uso de qualquer

dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302:

**Pena** -Acominada à falsificação ou à alteração.

13.**Supressão de documento** (art. 305 do CP) - Destruir, suprimir ou

ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio,

documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa, se o documento é

público, e reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é

particular.

14.**Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência** (art. 335

do CP) - Impedir, perturbar ou fraudar concorrência pública ou venda em

hasta pública, promovida pela administração federal, estadual ou

municipal, ou por entidade paraestatal; afastar ou procurar afastar

concorrente ou licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou

oferecimento de vantagem:

**Pena** - Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, além da

pena correspondente à violência.

**Parágrafo único** - Incorre na mesma pena quem se abstém de

concorrer ou licitar, em razão da vantagem oferecida.

15.**Inutilização de Edital ou de Sinal** (art. 336 do CP) - Rasgar ou, de

qualquer forma, inutilizar ou conspurcar edital afixado por ordem de

funcionário público; violar ou inutilizar selo ou sinal empregado, por

determinação legal ou por ordem de funcionário público, para identificar ou

cerrar qualquer objeto:

**Pena** - Detenção, de 1 (um) mês a 1 (um) ano, ou multa.

16.**Subtração ou Inutilização de Livro ou Documento** (art. 337 do

CP)- Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou

documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de

particular em serviço público:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, se o fato não constitui

crime mais grave.

**CAPÍTULO V**

**DAS ANUIDADES, TAXAS E MULTAS AOS INFRATORES**

**DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA PROFISSÃO DE**

**ADMINISTRADOR**

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

61.934/67, que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional

de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de

pessoa jurídica, da profissão deAdministrador e punível o infrator.

1.2 Os valores das anuidades devidas por Pessoas Físicas e

Jurídicas, encontram-se fixados em Resolução Normativa baixada,

anualmente, pelo CFA.

1.3 Em se tratando de pessoas jurídicas, os valores das anuidades

são estabelecidos, tomando por base o Capital Social da empresa, definido

para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a pessoa jurídica não possua capital social, a mesma

recolherá a anuidade com base no seu respectivo patrimônio líquido,

apurado no último exercício. Se esta comprovar que o seu patrimônio

líquido é negativo, o cálculo da anuidade deverá ser realizado sobre o ativo

imobilizado.

2.**TAXAS**

2.1 Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos

profissionais e empresas registrados, 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) cancelamento de Registro Profissional;

b) licença de Registro Profissional;

c) certidão;

d) expedição de Carteira de Identidade Profissional - CIP;

e) habilitação/registro profissional;

f) recurso ao CFA;

g) Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

h) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

i) registro de documentos e de RCA;

j) substituição da CIP ou expedição de 2ª via;

l) transferência de Registro Profissional.

2.2.2**Pessoas Jurídicas:**

a) cancelamento ou licença de Registro Cadastral;

c) certidão/declaração;

d) expedição deAlvará de Habilitação;

e) habilitação de empresa/registro cadastral;

f) recurso ao CFA;

g) registro de documentos e de RCA;

h) substituição doAlvará de Habilitação ou expedição de 2ª via;

i) visto em documentos;

j) transferência de Registro Cadastral.

2.3 No ato da concessão do Registro Cadastral a Pessoas Jurídicas,

serão computadas para efeito de recolhimento, as taxas de inscrição e de

emissão de Alvará de Habilitação, os valores correspondentes aos

duodécimos vincendos da anuidade do exercício e, as anuidades

retroativas, conforme o caso, de acordo com previsão em Resolução

Normativa específica.

2.4 Possuindo a Pessoa Jurídica outros estabelecimentos em uma

mesma jurisdição, o CRA expedirá tantos Alvarás quantos forem os

estabelecimentos, cobrando apenas a taxa correspondente a 1 (um)

Alvará.

2.5 As certidões são expedidas pelos CRAs, mediante o pagamento de

taxa, e têm os seguintes prazos de validade:

I – Certidão de**RCA** (Registro de Comprovação de Aptidão): 6 (seis)

meses;

II – Certidão de**AT** (Acervo Técnico): 6 (seis) meses;

III – Demais certidões: até 31 de dezembro do exercício de sua

expedição.

3.**MULTAS**

3.1 As multas são fixadas pela mesma Resolução Normativa que

dispõe sobre anuidades e taxas, baixada, 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 emAdministração;

c) exercício ilegal da profissão, por atuação com RP vencido;

d) exercício ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;

e) sonegação de informações/documentos – embaraço à

fiscalização.

**I – Pessoa Jurídica:**

a) exploração ilegal da profissão, pela falta de registro cadastral no CRA;

b) conivência com o exercício ilegal da profissão;

c) exploração ilegal da profissão, pela falta de Administrador 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**

A Responsabilidade Técnica do Administrador deriva de sua atuação

nas empresas, 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 empresa; e,

d)Administrador – Procurador.

1.**Na condição de Profissional Liberal Autônomo**

Na condição de profissional liberal (atuando como autônomo) –

Prestador de Serviços Contratados, o Profissional Responsável Técnico

observará as determinações da Lei n° 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 Profissional doAdministrador.

2.**Na condição de Empregado**

Quando funcionar na condição de empregado das empresas,

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 Deontologia Profissional doAdministrador;

b) violação de segredo da empresa, escritório ou entidade a

que estiver vinculado;

c) incontinência de conduta.

3.**Na condição de Proprietário ou Sócio de Empresa**

Em se tratando de proprietário ou sócio da empresa, 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, em seu artigo 14, estabelece a

obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A Lei nº 8.158, de 1997, que estabelece as normas para a defesa da livre

concorrência, define também algumas regras para a conduta dos

Administradores de Empresas, que se coadunam com o instituto da

Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais

registrados e controlados pelo Conselho Regional deAdministração.

4.**Na condição de Administrador - Procurador**

4.1 A figura do Administrador – Procurador, passou a existir após a

edição do novo Código Civil, Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e

trouxe mais um elemento à Responsabilidade Técnica.

4.2 Ao Administrador – 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 empresas, são

averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de

todos os procuradores, que a empresa 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 Administradores

legalmente habilitados. Com isso, estarão contribuindo com as empresas,

para que as mesmas primem pela contratação de Administradores, para

ocupar estes cargos.

**CAPÍTULO VII**

**DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO**

1. O Administrador Responsável Técnico, como Autônomo, com o

intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato

com a empresa para a qual vai atuar (ANEXO VIII). Mesmo

considerando o fato de haver um bom relacionamento pessoal com o

contratante, pode ocorrer que, no desempenho do trabalho, se perceba

não estar este transcorrendo dentro das normas técnicas e éticas de

relacionamento profissional, e que a prestação de serviço precisa ser

rompida.

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

Profissional doAdministrador.

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 técnico-

administrativa firmado entre as empresas, 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 empresa contratante;

- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da empresa.

8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

8.5 Vigência do contrato

- Definir prazo para execução dos serviços, geralmente de um

ano, e vencendo de preferência, com o exercício civil, pois é quando

vence a anuidade da empresa com o CRA.

8.6 Honorários

- Os honorários devem ser definidos, por hora trabalhada, por dia,

por semana ou por mês.

8.7 Forma de pagamento

- Definir a forma de pagamento, geralmente mensal.

8.8 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.

8.9 Foro

- Definir o foro onde as partes deverão dirimir as dúvidas

provenientes do contrato.

8.10Arbitragem

- Inserir Cláusula Compromissória

8.11 Local e data

- Indicar o nome da cidade e a data da assinatura.

8.12 Assinaturas

- Do contratante;

- Do contratado;

- Duas testemunhas.

**CAPÍTULO VIII**

**DA REMUNERAÇÃO**

De acordo com os Arts. 9º e 10 do Capítulo VI - Dos Honorários

Profissionais, do Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado

pela Resolução Normativa CFA nº 253, de 30 de março de 2001, a fixação

dos honorários do Administrador deve obedecer a certos aspectos, quais

sejam:

“Art. 9º Os honorários e salários do Administrador deverão ser

fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado,

levando-se em consideração, entre outros, os seguintes

elementos:

I - vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e

relevância dos trabalhos a executar;

II - possibilidade de ficar impedido ou proibido de realizar outros

trabalhos paralelos;

III - as vantagens de que, do trabalho, se beneficiará o cliente;

IV - a forma e as condições de reajuste;

V - o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para

outras cidades do Estado ou País ou exterior;

VI - sua competência e renome profissional;

VII - a menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que

estiver competindo;

VIII - obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo,

venham a ser baixadas pelos respectivos Conselhos de

Administração, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 10 É vedado aoAdministrador:

I - receber remuneração vil ou extorsiva pela prestação de

serviços;

II - deixar de se conduzir com moderação na fixação de seus

honorários, devendo considerar as limitações econômico-

financeiras do cliente;

III - oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante

aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.”

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 – CIP (ANEXO I)**

1.1 A Carteira de Identidade Profissional de Administrador concede

ao respectivo portador, o direito de exercer a sua profissão, pagos os

emolumentos e anuidades devidas ao CRAonde é registrado.

1.2 A Carteira de Identidade Profissional de Administrador servirá de

prova para fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade

Oficial, terá fé pública em todo o território nacional, sendo fornecida pelo

CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva.

2.**Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (ANEXO II)**

2.1 Objetiva a valorização do Administrador que atua como

Responsável Técnico, por meio da formalização e fortalecimento do

vínculo profissional da empresa com o RT, e destes com o CRA.

2.2 É o documento que oficializa a assunção de Responsabilidade(s)

Técnica(s) peloAdministrador.

2.3 O RRT é requerido ao Presidente do CRA pelo Administrador

(Anexo I), que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, mediante

pagamento da taxa respectiva.

2.4 Poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Administrador,

mediante requerimento (Anexo III), acompanhado do comprovante de

rescisão contratual expressa ou o próprio contrato vencido.

3.**Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica (ANEXO IV)**

3.1 É o documento oficial fornecido pelo CRA, que comprova o

Registro Cadastral das empresas, entidades e escritórios técnicos que

explorem, sob qualquer forma, atividades pertinentes aos campos de

atuação profissional privativos do Administrador, e que estão legalmente

habilitados a tal exploração.

3.2 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica é fornecido,

anualmente, pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e

comprovação de que continua mantendo um Administrador como

Responsável Técnico.

3.3 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica tem validade no

exercício de sua expedição.

4.**Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT (ANEXO V)**

4.1 O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT foi instituído

com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade, o nome do

Administrador Responsável Técnico pelos serviços prestados pela

empresa 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/CRAs.

4.3 O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT é fornecido

pelo CRA, por ocasião do registro cadastral, 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 CRT deverá ser renovado sempre que houver a substituição do

Responsável Técnico.

5.**Registro de Comprovação deAptidão – RCA**

5.1**RCAde 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 Atestado de Capacidade Técnica

(Comprovação de Aptidão), 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;

c) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de

Administração constituem e alimentam o**Acervo Técnico**

dos profissionais registradas;

d) o RCAde Pessoa Física não tem prazo de validade.

5.2**RCAde 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 empresa e do Administrador Responsável

Técnico;

c) o requerimento deve estar acompanhado do Atestado de

Capacidade Técnica, do Contrato de Prestação de

Serviços e Termos Aditivos, se houver e, ainda, de um

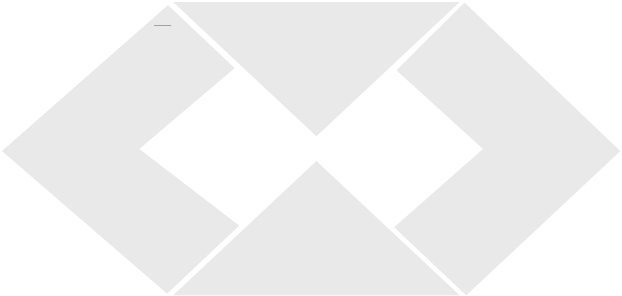
dos seguintes documentos:

- 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

Administrador Responsável Técnico;

e) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os

dados do Contratado e do Contratante;

f) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de

Administração constituem e alimentam o**Acervo**

**Técnico** das empresas registradas;

g) o RCAde Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

5.3**Acervo Técnico - do profissional e da empresa**

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das empresas

registrados, 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 4.1 e 4.2 deste capítulo.

5.4**Certidões de RCAe deAT (Acervo Técnico)**

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.

6.**Certidão de Regularidade/Quitação**

6.1 Será emitida pelo CRA para pessoas físicas e jurídicas quando

solicitada, mediante requerimento e pagamento da taxa respectiva;

6.2 Tem validade até 31 de dezembro, do ano em que foi emitida.

**CAPÍTULO X**

**DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS**

**PROCESSOS LICITATÓRIOS**

A participação do Administrador Responsável Técnico nos processos

licitatórios em que a empresa sob a sua responsabilidade irá concorrer, é

de fundamental importância.

Assim, ele estará zelando para que a documentação de habilitação da

empresa 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.

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos

campos de atuação privativos do Administrador, deverá o licitante fazer

constar do Edital as exigências quanto ao Registro Cadastral dos

participantes no CRA, bem como a apresentação de Atestado de

Capacidade Técnica, devidamente registrado no CRAe por ele certificado.

Caso não esteja constando do Edital a obrigatoriedade de registro em

CRA, a empresa, 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 Administrador Responsável

Técnico saberá qual ou quais os serviços que estão sendo licitados, e

poderá avaliar o alcance da sua responsabilidade técnica, caso a empresa

que representa venha a ser a vencedora.

**CAPÍTULO XI**

**DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

**PRIVATIVOS DO ADMINISTRADOR**

Os campos de atuação profissional privativos do Administrador, são

os que estão relacionados a seguir:

1. Administração Financeira;

2. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos/

Relações Industriais;

3. Administração de Material/Logística;

4. Administração Mercadológica/Marketing;

5. Administração de Produção;

6. Orçamento;

7. Organização e Métodos, Análises e Programas de

Trabalho/Análise de Sistemas;

8. Campos Conexos/Desdobramentos.

As empresas que explorarem atividades nos citados campos e seus

desdobramentos, deverão, obrigatoriamente, ter registro cadastral em

CRA e, conseqüentemente, ter um Administrador Responsável Técnico,

para responder pelos serviços que ela prestar a terceiros, perante o CRA, a

sua cliente e à sociedade.

**CAPÍTULO XII**

**DOS SEGMENTOS EMPRESARIAIS EM QUE**

**AS EMPRESAS EXPLORAM A PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR**

Em conseqüência dos campos de atuação privativos do

Administrador, as empresas que prestam serviços ou atuam nesses

campos, deverão requerer registro cadastral em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de empresas que,

necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um

Administrador como Responsável Técnico.

1.**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

1.1 Serviços deAssessoria e Consultoria Financeira;

1.2 Empresas de Factoring;

1.3Administradoras de Consórcios;

1.4 Empresas Holdings;

1.5Administradoras 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 deAsseio 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:**

3.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de

Materiais;

3.2 Serviços de Consultoria eAssessoria em Compras e Licitações;

3.3 Serviços de Consultoria eAssessoria em Logística.

4.**ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA/MARKETING:**

4.1 Serviços deAdministração de Vendas e Distribuição;

4.2 Serviços de Consultoria eAssessoria em Marketing;

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;

5.4 Serviços de Consultoria eAssessoria 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:

7.1Serviços 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.

8.**Campos Conexos/Desdobramentos:**

8.1 Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa em Geral

(em alguns ou todos os campos daAdministração);

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 eAssessoria em Comércio Exterior;

8.6 Serviços deAdministração de Condomínios;

8.7 Serviços deAdministração Hoteleira;

8.8 Serviços deAdministração de Hospitais e Clínicas;

8.9 Serviços deAdministração de Imóveis;

8.10 Serviços de Organização e Realização de Eventos;

8.11 Cooperativas de Trabalho;

8.12 Operadoras de Turismo.

**CAPÍTULO XIII**

**DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO ADMINISTRADOR**

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

1.**Leis**

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, especialmente o Livro II, que

trata do Direito de Empresa (art. 966 ao art. 1.195);

Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para

licitações e Contratos da Administração Pública. Art. 30 da Lei

nº 8.666/83 (Lei das licitações);

Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – dispõe sobre a Proteção do

Consumidor;

Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980 – dispõe sobre o Registro de

Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de

Profissões;

Lei n° 6.206, de 7 de maio de 1975 - Dá valor de documentação de

identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores

de exercício profissional;

Lei n° 4.769, de 9 de setembro de 1965 - dispõe sobre o exercício da

profissão deAdministrador.

2.**Decretos**

Decreto n° 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que aprova o

regulamento da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que

dispõe o exercício da profissão deAdministrador.

3.**Resoluções Normativas do CFA**

RN 319 , de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro

cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos

Regionais deAdministração;

RN 304, de 06/04/2005 – cria o Acervo Técnico-Profissional de

Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas

Jurídicas, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão

para Desempenho deAtividades deAdministração – RCA;

RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro deAdministrador de

Sociedade e de Gerente, como preposto da empresa;

RN 283, de 21/08/2003 – aprova o Regulamento de Registro

Profissional de Pessoas Físicas, Registro Cadastral de

Pessoas Jurídicas e dá outras providências;

RN 270, de 19/09/2002 - altera a Resolução Normativa CFA n.º 254,

de 19 de abril de 2001, que dispõe sobre a aposição obrigatória

da assinatura e do número do registro, no CRA, nos

documentos referentes à ação profissional do

Administrador;

RN 254, de 19/04/2001 – dispõe sobre a aposição obrigatória da

assinatura e do número do registro no CRA, nos

documentos referentes à ação profissional do

Administrador;

RN 253, de 30/03/2001 - aprova o novo Código de Ética

Profissional doAdministrador;

RN 203, de 13/03/1998 - institui o Certificado de

Responsabilidade Técnica – CRT;

RN 189, de 07/03/97 – altera o modelo de Alvará de Habilitação

de Pessoas Jurídicas registradas nos CRAs.

4.**Acórdãos**

Acórdão nº 01/2003 – Plenário, de 19/12/97 – determina a

obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das

empresas prestadoras de serviços de Organização e

Realização de Eventos;

Acórdão nº 01/1998 – Plenário, de 13/03/98 – determina a

obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das

empresas prestadoras de serviços de Administração de

Condomínios e deAdministração de Imóveis;

Acórdão nº 02/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a

obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das

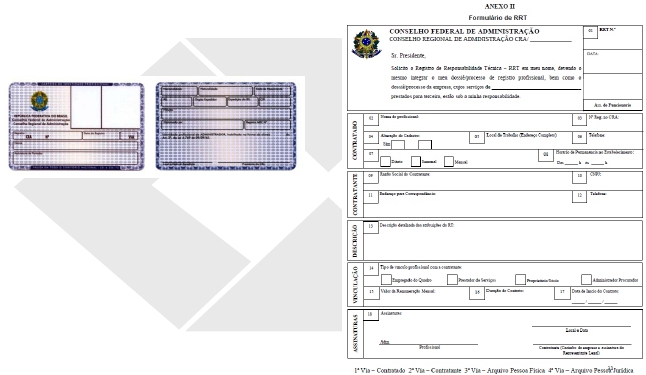
empresas de Factoring;

Acórdão nº 01/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a

obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das

empresas prestadoras de serviços terceirizados (limpeza e

conservação, segurança e vigilância, copeiragem e outros).

**ANEXO I**

**Carteira de Identidade Profissional do Administrador**

**ANEXO III**

**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 empresa...............................,nacondiçãode

............................ (Empregado do Quadro, ou Autônomo Prestador de

Serviço, Proprietário ou Sócio da Empresa, ou Administrador Procurador),

pelo seguinte motivo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa Contratante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CRA/\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data da baixa: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 200\_\_\_

Local e data da comunicação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo ou nome legível e assinatura do Administrador

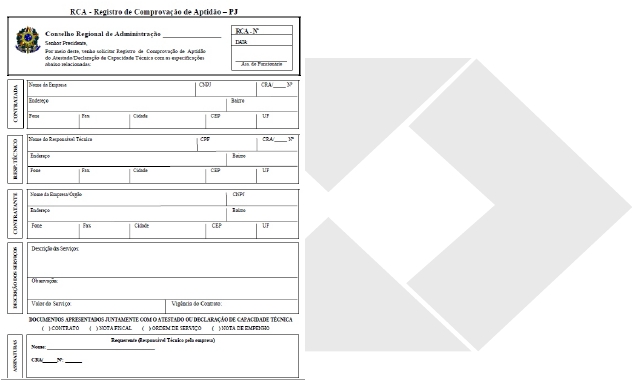
Responsável Técnico

**Obs.:** Comunicação obrigatória do Administrador, no prazo de 30 (trinta)

dias, a contar da data do desligamento.

**ANEXO IV**

**ANEXO V** **ANEXO VI**

**ANEXO VII** **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 Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

com registro no Conselho Regional de Administração de \_\_\_\_ sob n°

\_\_\_\_\_\_ localizada na (cidade) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_, neste ato

representada por seu Sócio (ou Diretor), Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(naturalidade), (estado civil), (profissão), portador do CPF n°

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do RG n° \_\_\_\_\_\_\_, doravante denominado

CONTRATANTE e, de outro lado o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(naturalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_

e do RG n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 objeto do presente Contrato é a prestação de

serviços do(a) Contratado(a) à Contratante, visando prestar

assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade

de Responsável Técnico, de acordo com o “Manual do Responsável

TécnicoAdministrador” do Conselho Federal deAdministração.

**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 empresa 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 doArt. 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**

EMPRESA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL TÉCNICO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Responsável Técnico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Proprietário ou Gerente

**ENDEREÇO DO CFA**

SAUS Quadra 1 Lote "L" - CEP:70070-932

Brasília - DF - Fone: (61) 3218-1800 - Fax: (61) 3218-1833

cfa@cfa.org.br

**ENDEREÇO DOS CRAs**

**ALAGOAS - Presidente: Adm. Maria do Rosário Feitosa Souza**

Rua João Nogueira nº. 51 - Farol - 57021-400 - MACEIÓ/AL - Fone: (82)

3221-2481

Fax: (82) 3221-2481 - E-mail: craal@veloxmail.com.br

**AMAZONAS E RORAIMA - Presidente: Adm. Emerson Pires de**

**Souza**

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 - 69020-170 - MANAUS/AM - Fone: (92)

3303-7100

Fax: (92) 3633-4261 - E-mail: craamrr@craamrr.org.br - Home Page:

www.craamrr.org.br

**BAHIA - Presidente: Adm. Roberto Ibrahim Uehbe**

Av. Tancredo Neves nº 999 - Ed. Metropolitano Alfa - Salas 601/602 -

Caminho das Árvores

41820-021 - SALVADOR/BA - Fone: (71) 3311-2583 - Fax: (71) 3341-

0703

E-mail: cra-ba@cra-ba.org.br - Home Page: www.cra-ba.org.br

**CEARÁ - Presidente: Adm. Reginaldo Silva de Oliveira**

Rua Dona Leopoldina nº 935 - Centro - 60110-001 - FORTALEZA/CE -

Fone: (85) 3231-6585

Fax: (85) 3231-6658 - E-mail: presidente@cra-ce.org.br - Home Page:

www.cra-ce.org.br

**DISTRITO FEDERAL - Presidente: Adm. Maria do Rosário de Moraes**

SAUS - Quadra 6 - 2º Pav. - Conj. 201 - Ed. Belvedere - 70070-915

BRASÍLIA/DF - Fone: (61) 4009-3333 - Fax: (61) 4009-3399

E-mail: presidencia@cra-df.org.br - Home Page: http://www.cra-df.org.br

**ESPÍRITO SANTO - Presidente: Adm. Hércules da Silva Falcão**

Rua João Balbi, 40 - Bento Ferreira - 29050-080 - VITÓRIA/ES - Fone:

(27) 2121-0500

Fax: (27) 2121-0539 - E-mail: craes@craes.org.br - Home Page:

www.craes.org.br

**GOIÁS - Presidente: Adm. Devanir Ferreira Sobrinho**

Rua 1.137, Nº 229, Setor Marista - 74180-160 - GOIÂNIA/GO - Fone:

(62) 3278-1303

Fax: (62) 3278-1313 - E-mail: crago@crago.org.br - Home Page:

www.crago.org.br

**MARANHÃO - Presidente: Adm. Ana Maria da Silva Ramos**

**Cavalcante**

Rua José Bonifácio, 920 - Centro - 65010-020 - SÃO LUIS/MA - Fone:

(98) 3231-4160/3231-2976 Fax:

(98) 3231-4160/3231-2976 - E-mail: crama@elo.com.br - Home Page:

www.cra-ma.org.br

**MATO GROSSO - Presidente: Adm. Hélio Tito Simões de Arruda**

Rua 05 - Quadra 14 - Lote 05 - CPA - Centro Político e Administrativo -

78050-900

CUIABÁ/MT - Fone: (65) 3644-4769 - Fax: (65) 3644-4769

E-mail: cra.mt@terra.com.br; helio.tito@terra.com.br - Home Page:

www.cramt.com.br

**MATO GROSSO DO SUL - Presidente: Adm. Eliane Rodrigues**

**Toniasso**

Rua Bodoquena nº 16 - Amambaí - 79008-290 - CAMPO GRANDE/MS -

Fone: (67) 3382-6200

Fax: (67) 3382-6200 - E-mail: presidencia@crams.org.br - Home Page:

www.crams.org.br

**MINAS GERAIS - Presidente: Adm. Gilmar Camargo de Almeida**

Avenida Afonso Pena nº 981 - 1º Andar - Centro - Ed. Sulacap - 30130-

907 - BELO HORIZONTE/MG

Fone: (31) 3274-0677 - 3213-5396 - Fax: (31) 3273-5699/3213-6547

E-mail: presidencia@cramg.org.br - Home Page: www.cramg.org.br

**PARÁ E AMAPÁ - Presidente: Adm. Aldemira Assis Drago**

Rua Osvaldo Cruz nº 307 - Comércio - 66017-090 - BELÉM/PA - Fone:

(91) 3202-7889

Fax: (91) 3202-7851 - E-mail: gabinete@crapaap.com.br

Home Page: www.crapaap.com.br

**PARAIBA - Presidente: Adm. Marco Antônio Mélo de Oliveira**

Av. Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - 58030-331 - JOÃO PESSOA/PB

Fone: (83) 3224-3101/3243-3123

E-mail: crapb@terra.com.br - Home Page: www.crapb.org.br

**PARANÁ - Presidente: Adm. Sérgio Pereira Lobo**

Rua Cel. Dulcídio nº 1565 - Água Verde - 80250-100 - CURITIBA/PR

Fone: (41) 3243-5050 - Fax: (41) 3243-5050

E-mail: presidencia@cra-pr.org.br - Home Page: www.cra-pr.org.br

**PERNAMBUCO - Presidente: Adm. Robert Frederic Mocock, Vice-**

**Presidente no exercício da Presidência**

Rua Marcionilo Pedrosa nº 20 - Casa Amarela - 52051-330 - RECIFE/PE

Fone: (81) 3268-4414/3441-4196 - Fax: (81) 3268-4414

E-mail: cra@crape.com.br - Home Page: www.crape.com.br

**PIAUÍ - Presidente: Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha**

Av. Nossa Senhora de Fátima, nº 2222 - Sala 11 - R.B. Center - Edf.

Jockey Clube - 64000-090 - TERESINA/PI

Fone: (86) 3233-1704 - Fax: (86) 3233-1704

E-mail: administrativo@cra-pi.org.br

**RIO DE JANEIRO - Presidente: Adm. Rui Otávio Bernardes de**

**Andrade**

Rua Professor Gabizo nº 197 - Edf. Belmiro Siqueira - Tijuca - 20271-

064

RIO DE JANEIRO/RJ

Fone: (21) 2569-0044/2567-1060 - Fax: (21) 2568-3046

E-mail: presidente@cra-rj.org.br;gabinete@cra-rj.org.br

Home Page: www.cra-rj.org.br

**RIO GRANDE DO NORTE - Presidente: Adm. Ione Macêdo de**

**Medeiros Salem**

Rua Coronel Auriz Coelho nº 471 - Lagoa Nova - 59075-050 - NATAL/RN

Fone: (84) 3234-6672/9328 - Fax: (84) 3234-6672/9328

E-mail: cra-rn@crarn.com.br;gerenciaexecutiva@crarn.com.br

Home Page: www.crarn.com.br

**RIO GRANDE DO SUL - Presidente: Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro**

Rua Marcílio Dias nº 1030 - Menino Deus - 90130-000 - PORTO

ALEGRE/RS

Fone: (51) 3233-2733 - 6531 - 2140 - 2639 - Fax: (51) 3233-3006

E-mail: diretoria@crars.org.br;secretaria@crars.org.br

Home Page: www.crars.org.br

**RONDÔNIA E DO ACRE - Presidente: Adm. Renné André Valente**

**Lôbo**

Rua Tenreiro Aranha nº 2.978 - Olaria - 78902-050 - PORTO VELHO/RO

Fone: (69) 3221-5099/3224-1706 - Fax: (69) 3221-2314

E-mail: cra-ro-ac@hotmail.com;rennelobo@hotmail.com

Home Page: www.cra-ro.ac.org.br

**SANTA CATARINA - Presidente:Adm. Saul Alcides Sgrott**

Rua dos Ilhéus nº 38 - Edf. APLUB - Salas 604/606 - Centro - 88010-560

- FLORIANÓPOLIS/SC

Fone: (48) 3224-4181/6545/8622 - Fax: (48) 3224-0550

E-mail: crasc@crasc.org.br - Home Page: www.crasc.org.br

**SÃO PAULO - Presidente: Adm. Carlos Eduardo Uchôa Fagundes**

Rua Estados Unidos nº 865/889 - Jardim América - 01427-001 - SÃO

PAULO/SP

Fone: (11) 3082-7066 - Fax: (11) 3082-7438

E-mail: crasp@crasp.net - Home Page: www.crasp.com.br

**SERGIPE - Presidente: Adm. Carlos Menezes Calasans Eloy dos**

**Santos**

Rua Senador Rollemberg, 513 - São José - 49015-120 - ARACAJU/SE

Fone: (79) 3214-2229/3214-3983 - Fax: (79) 3214-3983/3214-2229

E-mail: cra-se@infonet.com.br;presidencia.crase@infonet.com.br

Home Page: www.infonet.com.br/cra-se.

**TOCANTINS - Presidente: Adm. Renato Jayme Da Silva**

ACSE 01 - Conjunto 01 - Lote 26 - Ed. Centro Empresarial Norte - Sala

04 - 77100-020 - PALMAS/TO

Fone: (63) 3215-1240 - Celular: (63) 8402-9292

E-mail: atendimento@crato.org.br

**A atuação do Responsável Técnico está**

**alicerçada em princípios éticos**

**e conhecimento técnicos,**

**sendo, portanto, um trabalho**

**sério e responsável.**

**A credibilidade da profissão de**

**Administrador, depende, em grande**

**parte, da atuação do Responsável**

**Técnico.**

**Se você conhece alguma empresa**

**que explora atividades de**

**Administração sem ter um**

**Administrador Responsável Técnico,**

**entre em contato com o**

**Conselho Regional de Administração.**

**Afinal de contas, este é um dever de todos**

**nós enquanto profissionais e um direito da**

**sociedade de ter seus direitos preservados.**