

**MANUAL
DO
DELEGADO**

CRA-PR

2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. O SISTEMA CFA/CRA

- Perfil Estratégico do Sistema CFA/CRA

2. CFA - CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Finalidade do CFA
- Estrutura do CFA

3. CRA-PR - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

- Finalidade e Competência do CRA
- Da Composição e Estrutura Organizacional do CRA-PR
 - ❖ Dos Conselheiros
 - ❖ Dos Colaboradores

4. O MANUAL

- Das Delegacias Regionais
 - ❖ Da Designação dos Delegados Regionais
 - ❖ Do Mandato dos Delegados
 - ❖ Do Delegado Adjunto
 - ❖ Do Afastamento dos Delegados
- Da Competência das Delegacias Regionais
 - ❖ Das Atribuições dos Delegados
 - ❖ Do Curso de Formação
 - ❖ Do Ressarcimento das Despesas
- Atividades Desenvolvidas pelas Delegacias
- Áreas de atuação dos Administradores que devem possuir Registro no CRA.
- Áreas de atuação de empresas que devem possuir registro no CRA.
- Componentes da Diretoria e Delegados
- Diferenças entre as finalidades institucionais dos CRAs e dos Sindicatos
- Informações Úteis
- Legislação Pertinente a Profissão de Administrador



APRESENTAÇÃO

A Administração tem sido o principal agente responsável pela forma moderna de organização do trabalho, este compreendido como intervenção humana criativa no tempo (História) e no espaço (mundo) capaz de gerar valor e benefício para a sociedade e o meio. Neste ambiente, o recurso mais valioso é o conhecimento. Cabe à Administração tornar todo conhecimento eficiente, possibilitando o trabalho conjunto com objetivos e valores comuns, na estrutura mais adequada, com as qualificações e as ferramentas necessárias para realizar.

A tarefa precípua do CRA-PR é organizar e manter o registro de profissionais de Administração, bem como fiscalizar o exercício da profissão na área da respectiva jurisdição. Desse modo, possibilita que os administradores tenham a oportunidade de demonstrar sua competência como gestores de recursos, formuladores e líderes executores de planos estratégicos. Essa atuação só se torna efetiva na medida em que abrange todas as áreas geográficas em que a Administração opera.

Eis o papel do delegado regional. Ele é a ponta de um sistema, contribuindo para a construção de uma cultura de respeito à profissão. Cabe ao delegado exercer a representação do Conselho em sua área de atuação, fazendo valer a lei que regulamenta a profissão junto à sua comunidade. O delegado zela pelo registro do diploma de bacharel, pela identidade profissional ou alvará de habilitação e pelo pagamento das anuidades que concedem ao portador o direito de exercer a profissão ou atividade em todo o território nacional. Também garante a observância ao Código de Ética da profissão.

É por meio da fiscalização preventiva ou punitiva que o CRA-PR assegura que a lei seja cumprida e a profissão, dignificada. Num conceito ampliado, a função do delegado compreende ainda promover a difusão da ciência da Administração no âmbito de sua comunidade, atuando como representante local do CRA-PR. Por tudo isso, valorizar o delegado é valorizar o Administrador. Este é o objetivo desta publicação, que subsidia a atuação do delegado regional com as informações necessárias ao bom desempenho de sua missão.

Adm. Gilberto Serpa Griebeler
Presidente do CRA-PR



O SISTEMA CFA/CRA_s

1. PERFIL ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFA/CRA_s

MISSÃO

“Promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão de Administrador, visando à defesa da sociedade”.

VISÃO

“ Ser uma entidade capaz de se fazer representar na sociedade e de impactar o mercado para assegurar a plena atuação de profissionais de administração no país”.

VALORES

O Sistema CFA/CRA_s acredita, respeita e aceita como orientadores os seguintes princípios:

1. **Sociedade e Cidadania:** a defesa da sociedade deve ser feita em total comprometimento com a democracia, cidadania e irrestrito cumprimento à legislação.
2. **Macroambiente:** As decisões, ações, comportamentos e atitudes devem guardar respeito ao ser humano, à sociedade e ao ambiente.
3. **Conhecimento:** deve ser considerado como um valor fundamental para o exercício da profissão, associado ao avanço tecnológico, atualizado e buscado continuamente.
4. **Profissão:** a atuação profissional da Administração deve ser realizada com independência, buscando integrar-se e respeitar a atuação de outras profissões.
5. **Participação:** a participação comprometida de profissionais da Administração deve ser continuamente estimulada, pois são fatores que valorizam a profissão.

2. CFA - CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.1. FINALIDADE DO CFA

O CFA tem como principais finalidades propugnar por uma adequada compreensão dos problemas administrativos e sua racional solução, orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais, julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelo CRA, votar e alterar o Código de Ética Profissional dos Administradores, além de zelar pela sua fiel execução, e promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País.

O Conselho Federal de Administração é um órgão normativo, consultivo, orientador e disciplinador do exercício da profissão de Administrador, sediado na capital federal, responsável por controlar e fiscalizar as atividades financeiras e administrativas do Sistema CFA/CRAs. Este, que tem como missão promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização da profissão do Administrador visando a defesa da Sociedade, é integrado pelo CFA e pelos 27 Conselhos Regionais de Administração – CRAs, sediados em todos os Estados da Federação.

Cada CRA tem por finalidade dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal, fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de Administrador; organizar e manter o registro de Administrador; julgar as infrações e impor as penalidades referidas na Lei n° 4.769/65, expedir as Carteiras Profissionais dos Administradores, além de elaborar o seu Regimento para exame e aprovação pelo CFA.

O CFA também se reveste de Tribunal Superior de Ética dos Administradores, para julgar processos éticos em 2ª instância. Mas em sua estrutura organizacional possui uma ampla estrutura composta do Plenário, Câmaras setoriais, Diretoria, Comissões e Assembléia de presidentes de CRAs.

2.2. ESTRUTURA DO CFA



A estrutura do CFA é constituída de Plenário, Diretoria Executiva, Câmaras, Tribunal de Ética e Comissões permanentes e especiais.

Integram também a estrutura do Sistema, as Assembléias de Presidentes dos CRAs, como órgão consultivo do CFA.

O Plenário do CFA, composto pelos Conselheiros Federais Efetivos e respectivos Conselheiros Suplentes, eleitos diretamente pelos Administradores dos CRAs onde se encontram registrados, é um órgão deliberativo.

A duração do mandato de cada Conselheiro é de 4 anos, permitida uma reeleição, e a renovação do Plenário é de 1/3 e 2/3, alternadamente, a cada biênio.

A Diretoria Executiva, constituída pelo Presidente, Vice-Presidente e Diretores das Câmaras Setoriais, sendo os dois primeiros, eleitos pelo Plenário dentre os Conselheiros Efetivos com mandato de 2 anos de duração.

O CFA adota o modelo de gestão cameral que se subdivide em 5 Câmaras Setoriais, compostas por 4 Conselheiros cada uma, cada qual com suas competências estabelecidas no Regimento

1. Câmara Setorial de Administração e Finanças;
2. Câmara Setorial de Fiscalização e Registro;
3. Câmara Setorial de Formação Profissional;
4. Câmara Setorial de Desenvolvimento Institucional;
5. Câmara Setorial de Relações internacionais e eventos.

O CFA também se reveste de Tribunal Superior de Ética dos Administradores, para julgar processos éticos em 2ª instância.

As Comissões Permanentes, cujos integrantes são eleitos pelo Plenário, dentre os Conselheiros Efetivos para exercerem mandatos de 2 anos. Existem, ainda, as Comissões Especiais e os seus integrantes são designados pelo Presidente do CFA, ouvida a Diretoria Executiva.



A Assembléia de Presidentes é um importante órgão que auxilia o processo de tomada de decisão do CFA. Órgão consultivo, composto pelos Presidentes de todos os Regionais, a Assembléia é o termômetro dos Administradores para com o Sistema e o órgão que divulga as ações do CFA para os Administradores.

O CFA tem como objetivo primordial, valorizar o Administrador e a Ciência da Administração.

Nos anos de atuação o CFA consolidou-se como instituição, ampliou sua participação na discussão de grandes temas nacionais, melhorou sua capacidade administrativa e aproximou-se do Administrador.

3. CRA-PR - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

MISSÃO

“Promover a difusão da Ciência da Administração e a valorização do Administrador , visando a defesa da sociedade.”

VISÃO

“Constituir-se numa entidade capaz de se fazer representar na sociedade para impactar o mercado, de modo a assegurar a plena atuação dos profissionais de Administração do país.”

OBJETIVOS

Fiscalizar o exercício da profissão de Administrador, julgar infrações e impor penalidades em conformidade com a Lei federal nº 4.769/65, art. 16, bem como organizar e manter o registro dos Administradores.



“Unificar e fortalecer a categoria profissional dos administradores. Deve resguardar o mercado de trabalho, evitando que profissionais alheios a categoria assumam tarefas exclusivas do administrador.

3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIA

O CRA-PR é um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de Administrador. É uma autarquia Federal dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira.

O CRA-PR, 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 administrativa, financeira e técnica. Desempenha as atribuições que lhe são atribuídas pela legislação específica e pelas resoluções aprovadas pelo Plenário do Conselho Federal de Administração.

Além das atribuições e competências previstas na legislação vigente, compete ao CRA/PR, especificamente:

1. Dar cumprimento às Resoluções aprovadas pelo Plenário do CFA, e do CRA-PR;
2. Baixar os atos julgados necessários à fiel observância e execução da legislação referente à profissão do Administrador, no âmbito de sua jurisdição;
3. Colaborar com os poderes públicos, instituições de ensino, sindicatos e entidades de classe, no estudo de problemas do exercício profissional e do ensino da Administração, propondo e contribuindo para efetivação de medidas adequadas à sua solução e aprimoramento;
4. Dirimir qualquer dúvida ou omissão sobre a aplicação da legislação reguladora do exercício profissional, no âmbito de sua jurisdição;



5. Indicar representantes, registrados profissionalmente, para participar de quadro consultivo de entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, de fundações e empresas públicas e privadas, quando solicitado por quem de direito;

6. Designar delegados com funções de representação, de orientação, ou observação a Congressos, Simpósios, Convenções, Encontros ou reuniões similares;

7. Promover, estudos, pesquisas, campanhas de valorização profissional, publicações e medidas, que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultural do Administrador;

8. Celebrar convênios e acordos de cooperação técnica, científica, financeira e outros de interesse da categoria profissional do Administrador;

9. Criar Delegacias regionais, homologar e nomear Delegados com funções de representação, orientação e observação, das atividades do CRA-PR, nas cidades do interior do Estado do Paraná.

3.2. DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO

O Plenário do CRA-PR é composto por 9 (nove) Conselheiros Regionais Efetivos e seus respectivos Suplentes.

A renovação é feita a cada 2 (dois) anos, quando são eleitos:

- a) 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços) da composição, alternadamente;
- b) Ocupantes para as vagas especiais porventura existentes, para complementação de mandato de Conselheiro, conforme previsto no Regimento;

O mandato dos Conselheiros Regionais Efetivos e de seus respectivos Suplentes é de 4 (quatro) anos, sendo permitida apenas uma reeleição.



Os Diretores e Conselheiros do CRA-PR, na qualidade de voluntários, exercem seus mandatos em defesa da classe profissional, não percebendo proventos ou remuneração de qualquer espécie. Por força de dispositivo constitucional, estes dirigentes são amparados por estabilidade provisória, condição suficiente e necessária para o livre exercício de suas funções.

O CRA-PR tem a seguinte estrutura básica:

I – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

- a) Plenário
- b) Diretoria Executiva
- c) Tribunal Regional de Ética dos Administradores

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Presidência
- b) Vice-Presidência
- c) Diretoria de Administração e Finanças
- d) Diretoria de Fiscalização
- e) Diretoria de Formação Profissional
- f) Diretoria de Eventos e Cursos
- g) Diretoria de Desenvolvimento Institucional

III – ÓRGÃOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

- a) Comissões Permanentes
- b) Comissões Especiais

IV – ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Informática
- c) Assessoria de Imprensa
- d) Consultorias



4. O MANUAL

4.1. DELEGACIAS REGIONAIS

As Delegacias são extensões do CRA-PR, administradas por Delegados nomeados pela Presidência com mandatos de duração de 4(quatro) anos a partir da renovação de 2/3 dos Conselheiros. Tem como base territorial as cidades designadas no ato de sua instalação, sujeitas a alterações por conveniência e necessidade do CRA-PR.

O CRA-PR possui sede própria nas seguintes cidades: Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá.

4.1.1 Da Designação dos Delegados Regionais

1. Os Delegados Regionais serão designados por ato da Presidência do CRA após análise do currículo, acompanhado de indicação do Corpo Docente ou da Direção das instituições de ensino superior, ou por indicação de associações comerciais e industriais, e por representantes do poder municipal executivo e legislativo.

2. As indicações serão avaliadas pela, Coordenação dos Delegados e aprovadas pela Plenária a qual através de consenso, permitirá ao Presidente sancionar o ato de nomeação.

3. O Administrador nomeado Delegado pelo CRA deverá no ato de posse assinar um Termo de Compromisso, declarando estar ciente de suas responsabilidades de acordo com o referido Manual e participar do Curso de Formação de Delegado, promovido pelo CRA.

4. O Administrador nomeado deverá ter no mínimo 2 anos de filiação, estar em dia com suas obrigações perante o CRA-PR, ter votado na última eleição e residir na região pleiteada.

5. Os delegados nomeados serão identificados por uma credencial que consiste em uma carteira especial com a impressão da palavra DELEGADO a qual internamente conterá a Identidade Profissional e uma cópia autenticada da Portaria de nomeação.



4.1.2 Do Mandato dos Delegados

O mandato dos delegados regionais é de 4(quatro) anos, sendo permitida a renovação por mais 1(um) período. A cada eleição de 2/3 dos Conselheiros o mandato é iniciado.

4.1.3. Do Delegado Adjunto

De acordo com o porte da região e o volume de atividades, poderão ser indicados Delegados Adjuntos. Deverão ser atendidos os critérios abaixo para a designação de Delegados Adjuntos:

1. A região possuir 3 ou mais Instituições de Ensino Superior que ministrem o Curso de Administração.
2. A população da região ser superior a 60.000 habitantes.
3. Elaboração de uma exposição de motivos feita pelo delegado titular justificando a necessidade, a qual será encaminhada para decisão da diretoria do CRA, em reunião plenária.

4.1.4. Do Afastamento dos Delegados

1. O afastamento do Delegado dar-se-á por diversos motivos: incapacidade física; a pedido do mesmo; e por decisão dos Conselheiros após análise dos relatórios trimestrais em reunião plenária.
2. Consumado o desligamento o Delegado deverá entregar a credencial e toda a documentação que esteja sob sua responsabilidade.

4.2. DA COMPETÊNCIA DAS DELEGACIAS REGIONAIS

As Delegacias, além de serem as representantes do CRA-PR na sua região e área de abrangência, têm por finalidade auxiliar o Conselho Regional nos serviços de registro de pessoas físicas e jurídicas, fiscalização, promoção de eventos e cursos além de outros serviços de interesse do Conselho, no âmbito de sua região.



Compete às Delegacias encaminhar:

1. Registros de pessoa física ou jurídica;
2. Transferências;
3. 2ª via de carteira de identidade profissional – **CIP**;
4. Substituição de carteira provisória para definitiva;
5. Cancelamentos de registro, pessoa física ou jurídica;
6. Atualização de dados cadastrais.

Todos os documentos submetem-se às rotinas desenvolvidas pelo Setor de Secretaria do CRA-PR e consequente homologação da Plenária.

4.2.1. Das Atribuições dos Delegados

1. Manter estreito relacionamento com os poderes públicos, as instituições de ensino superior, entidades de classe e a sociedade em geral, agendando eventos com o intuito de divulgar a função do Conselho Regional de Administração do Paraná.

2. Colaborar na fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, enviando à sede do Conselho Regional de Administração do Paraná nome e endereço de profissionais e empresas que atuam irregularmente na região, bem como publicações da imprensa com assuntos/classificados referente a profissão do Administrador, possibilitando com isso que o Conselho fique informado, procurando cumprir as prerrogativas legais.

3. Efetuar visitas nas instituições de ensino, empresas da região, objetivando angariar novos registros para o CRA-PR, fortalecendo ainda mais a classe dos Administradores, oportunidade em que poderá verificar o cumprimento à Lei Federal 4.769/65 alterada pela Lei Federal 8873/94, bem como ao Decreto 61934/67. (Legislação de Administrador).



4. Promover estudos e projetos destinados ao aperfeiçoamento do ensino profissional da área, fomentando a incorporação de técnicas e tecnologias em todos os campos de atuação.

5. Promover palestras e orientar os alunos quanto à necessidade do conhecimento do Código de Ética Profissional, bem como do registro profissional.

6. Difundir e promover as atividades que venham a valorizar e integrar o profissional Administrador, através de promoção de eventos que enriqueçam cultural e profissionalmente toda a categoria.

7. Participar dos eventos promovidos pelo CRA-PR

7.1. de caráter obrigatório nas 02(duas) reuniões semestrais dos Delegados;

7.2. de caráter opcional nos demais eventos realizados.

8. Ser o agente fomentador da criação de associações de Administradores na região.

9. Encaminhar Relatórios

9.1. elaborar e encaminhar anualmente o Plano de Ação para a Região;

9.2 de atividades que julgar de interesse maior de todos os administradores paranaenses.

4.2.2. Do Curso de Formação

Antes de receber a credencial de Delegado, o Administrador deverá passar por uma instrução formal, ministrada na sede do CRA, com duração de um dia com a seguinte programação:

1. Visita às instalações do CRA;
2. Procedimentos para registros (PF e PJ) (legislação e exercícios práticos);



3. Revisão da legislação específica;
4. Utilização do sistema informatizado;
5. Noções sobre fiscalização e ética;
6. Esclarecer dúvidas do futuro Delegado.

Após todas essas etapas o Delegado estará apto a ser credenciado, o que ocorrerá em solenidade por ocasião de reunião plenária, onde o mesmo assinará termo de compromisso recebendo a cópia da portaria de designação e a carteira de delegado.

4.2.3. Do Ressarcimento das Despesas:

As despesas necessárias ao desempenho das atividades dos delegados serão ressarcidas com apresentação de demonstrativo, contendo:

1. Comprovantes de: contas telefônicas (comprovar os números utilizados no desempenho da função), correios, pedágios, passagens, táxi, etc.
2. Na utilização de veículo próprio para desenvolver as atividades, deverá ser discriminado o trecho percorrido com a devida quilometragem, cujo valor será informado pelo CRA, conforme resolução normativa do CFA.
3. A utilização para deslocamento aéreo será ressarcido somente quando houver autorização prévia da Presidência do CRA.
4. Eventualmente quando da realização de eventos/cursos, anexando planilha das despesas e comprovantes anexos.
5. Com o intuito de facilitar o ressarcimento, é necessário que o Delegado encaminhe junto com a prestação de contas as especificações de sua conta bancária (se assim o Delegado optar).



4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS DELEGACIAS REGIONAIS

Para Pessoa Física

Registros:

- 1 – Profissional principal – “Bacharéis **com** diploma”
- 2 - Profissional Principal com carteira provisória - “Bacharéis **sem** diploma”
- 3- Profissional secundário
- 4 - Profissional de tecnólogo(Principal) – “Tecnólogos **com** diploma”
- 5 - Profissional de Tecnólogo (Principal c/carteira provisória) – “Tecnólogos **sem** Diploma”
- 6 - Profissional de Tecnólogo (Secundário)
- 7 - RCA – Registro de Comprovação de Aptidão PF (Certificação em Atestado(s))

Solicitações:

- 1- Cancelamento
- 2- Licença por 2 anos
- 3- Isenção de pagamento
- 4- Reativação de Registro
- 5 - Carteira Provisória para Carteira Definitiva
- 6 - Transferência de Registro Profissional de outra Regional para o CRA/PR
- 7 - Transferência de Registro Profissional de Tecnólogo de outra Regional para o CRA-PR
- 8 - Transferência de Registro Profissional do CRA-PR para outra regional
- 9 - Declaração de Extravio de Carteira de Identidade Profissional
- 10 - 2ª Via de Carteira de Identidade Profissional - CIP
- 11 - Certidão de Regularidade
- 12 - Certidão de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) - PF
- 13 - Certidão de Acervo Técnico - PF



Para Pessoa Jurídica :**Registros:**

- 1- Cadastral Principal
- 2 - Cadastral Secundário
- 3 - RCA : Registro de Comprovação de Aptidão PJ (Certificação em Atestado(s))

Solicitações:

- 1 - Cancelamento do Registro Cadastral
- 2 - Certidão de Regularidade da Empresa
- 3 - Certidão de Regularidade da Empresa junto com o Responsável Técnico
- 4 - Certidão de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) - PJ
- 5 - Certidão de Acervo Técnico - PJ

4.4. ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS ADMINISTRADORES QUE DEVEM POSSUIR REGISTRO NO CRA

Devem possuir registro no CRA-PR administradores que atuem nas áreas abaixo:

- Administração Financeira
- Administração de Materiais / Logística
- Administração Mercadológica / Marketing
- Administração da Produção
- Administração e Seleção de Pessoal / RH
- Orçamento
- Organização e Métodos/Análise de Sistemas
- Relações Industriais/Benefícios/Segurança do Trabalho
- Outros Campos (considerados como desdobramentos ou conexos)



ATUAÇÃO DO ADMINISTRADOR

Atividades Típicas do Administrador: (Arts. 2º da Lei nº 4.769/65 e 3º do regulamento aprovado pelo decreto nº 61.934/67)

O(A) Administrador(a) exercerá a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

1. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
2. Realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
3. Exercício de funções e cargos de administrador do serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas estatais, para estatais e privadas, em que fique expreso e declarado o título do cargo abrangido;
4. 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 à técnicas de administração;
5. Magistério em matérias técnicas dos campos da administração e organização.

4.5 ÁREAS DE ATUAÇÃO DE EMPRESAS QUE DEVEM POSSUIR REGISTRO NO CRA

Devem possuir registro no CRA-PR, empresas que atuam nas áreas abaixo, com a respectiva apresentação de um responsável técnico(a):

- Administração de Empresas ou de Bens e Valores
- Administração de Condomínios
- Administração de Cooperativas



- Administração de Produção
- Administração de Transporte
- Administração Hospitalar
- Administração Hoteleira
- Administração Mercadológica
- Administração Rural
- Assessoria e/ou Consultoria Administrativa
- Assessoria e/ou Consultoria Comercial, Financeira e Orçamentária
- Assessoria e/ou Consultoria Empresarial
- Assessoria e/ou Consultoria de Planejamento
- Assessoria e/ou Consultoria de Comércio Exterior
- Assessoria e/ou Consultoria de Recursos Humanos
- Assessoria e/ou Consultoria de O&M e Programas de Trabalho
- Assistência Administrativa
- Comércio Exterior
- Consórcios em Geral
- Consultoria em Desenvolvimento Institucional e/ou Organizacional
- Factoring
- Gerência Administrativa
- Gerência de Projetos
- Holding (Participação em outras sociedades com direito a voto)
- Locação de Mão-de-Obra
- Marketing
- Planejamento Empresarial
- Planejamento em Turismo
- Previdência Privada
- Recrutamento



- Seleção e Treinamento de Pessoal
- Serviços de Conservação e Limpeza
- Serviços de Segurança e Vigilância
- Trading Companies

4.6. DIFERENÇAS ENTRE AS FINALIDADES INSTITUCIONAIS DOS CRAs E DOS SINDICATOS/ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

4.6.1. Conselhos de Fiscalização Profissional

Os Conselhos de Fiscalização Profissional são entidades prestadoras de serviços públicos, com “Poder de Polícia”, criados por lei federal para fiscalizar o exercício da profissão respectiva, em defesa da sociedade. Em consequência disso, possuem delegação de competência do Estado para:

- Habilitar legalmente os profissionais para o exercício da profissão, por meio da concessão do registro profissional;
- Habilitar legalmente as empresas e escritórios técnicos para a exploração das atividades profissionais;
- Fiscalizar o exercício da profissão;
- Cobrar anuidades;
- Aplicar e cobrar multas
- Executar débitos;
- Aplicar o Código de Ética Profissional;
- Suspender e cassar registros.



4.6.2. Sindicatos / Associações de Classe

Os Sindicatos/Associações de Classe são entidades criadas de acordo com previsão constitucional (art. 8º, inciso III), para defender os direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais e administrativas. Em consequência disso, poderão:

- Definir pautas de negociação trabalhista para a categoria;
- Participar de acordos coletivos de trabalho;
- Homologar rescisões de contratos de trabalho;
- Prestar assistência jurídica;
- Firmar convênios visando proporcionar diversão, lazer, assistência médica e odontológica;
- Firmar convênios com empresas comerciais, objetivando proporcionar descontos aos sindicalizados, por ocasião da aquisição de bens de consumo em geral;
- A filiação tem caráter opcional.

4.7. INFORMAÇÕES ÚTEIS

Oração do Administrador

"Senhor, diante das organizações devo ter CONSCIÊNCIA de minhas responsabilidades como ADMINISTRADOR. Reconheço minhas limitações, mas, humildemente, junto com meus companheiros de trabalho busco o consenso para alcançar a SOLUÇÃO e tornar o trabalho menos penoso e mais produtivo; Senhor, despido do egoísmo, quero crescer, fazendo crescer, também, os que me cercam e que são a razão de minha escolha profissional; Senhor, ADMINISTRE o meu coração para que ele siga o caminho do bem, pois, a mim caberá realizar obras sadias para tornar as organizações cada vez melhores e mais humanas."



O dia do Administrador

Nove de setembro é o "Dia Nacional do Administrador", por ser a data de assinatura da Lei nº 4769, de 9 de setembro de 1965, que criou a profissão de Administrador.

O dia do Administrador foi instituído pela Resolução CFA nº 65/68, de 09/12/68.

Juramento do Administrador

O CFA instituiu de acordo com a Resolução Normativa 201, de 19 de Dezembro de 1997, a padronização dos termos do Juramento do Administrador, proferido por ocasião da Colação de Grau, devendo ser adotado em todo Território Nacional, com o seguinte enunciado:

"Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da Ciência da Administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria".

A Pedra do Administrador

A safira azul escura do anel do administrador, denominada safira oriental, é um mineral que pertence à classe dos óxidos, grupo corindou. É denominada corindou nobre por sua transparência e coloração pura.

Neste grupo encontramos também o rubi oriental. Estas pedras são encontradas no Sião, na Birmônia, em Madagascar e no Brasil.

Com fundamento no símbolo, o anel do administrador deverá ter em um de seus lados o símbolo da profissão do Administrador.



O símbolo do Administrador



4.8 LEGISLAÇÃO PERTINENTE A PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR

(para obtê-la na íntegra favor acessar o site do CRA-PR)

1. Lei Federal 4.769/65

(Dispõe sobre o exercício da profissão de administrador)

2. Lei Federal 7.321/85

(Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais)

3. Lei Federal 8.873/94

(Altera dispositivos da Lei 4.769/65)

4. Decreto Lei 61.934/67

(Regulamenta exercício da profissão de administrador e constitui o CFA)

5. Regimento Interno do CRA-PR

6. Código de Ética profissional do Administrador

7. Resolução Normativa CFA nº 254 de 19/04/01

(Aposição obrigatória da Assinatura e do nº de registro)

8. Resolução Normativa CFA Nº 392 de 03/12/2010

(Altera o Regimento do Conselho Federal de Administração).



9. Resolução Normativa CFA Nº 390, de 30/09/2010

(Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registros de Pessoas Jurídicas e dá outras providências)

Obs.: Resolução atualizada anualmente.

10. Resolução Normativa CFA Nº 394, de 06/12/2010

(Fixa os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração e dá outras providências para exercício de 2010)

Obs.: Resolução atualizada anualmente.

O site do CFA, possui toda a legislação e Resoluções Normativas na íntegra para consulta:

<http://www2.cfa.org.br/legislacao>



CONSELHEIROS/DIRETORIA/DELEGADOS/COLABORADORES**COMPONENTES DA DIRETORIA , DELEGADOS E COLABORADORES****1. Diretoria:**

Presidente: Adm. Gilberto Serpa Griebeler

Vice-Presidente : Adm. Lorena Carmen Gramms

Diretoria de Administração e Finanças: Adm. Antonio Romão Montes

Diretoria de Desenvolvimento Institucional: Adm. Amilcar P. dos Santos

Adjunto: Adm. Aladim Ramires Godoy

Diretoria de Fiscalização: Adm. Luiz Carlos Cavanha Junior

Diretoria de Formação Profissional: Adm. Sérgio Kazuo Tsuru

Adjunto: Adm. Adriano Rogério Goedert

Diretoria de Eventos: Adm. Gilmar Silva de Andrade

Adjunto: Adm. Gelson Luiz Uecker

Conselheiro: Adm. Antonio Carlos Nantes

Coordenadoria de Informática: Adm. Armando Romero Ronny Scharf

Coordenadoria de Delegados: Adm. Sebastião Cavalcanti Neto e Adm. Edmilsa Bonin Braga (Adjunta)

Comissão de Tomada de Contas: Adm. Claudemir José de Souza, Adm. Roszangela Maria Abbud e Adm. Taciana Cordazzo

Comissão de Licitação: Adm. Valdemar José Cequinel, Adm. Luiz Tadeu Sottomaior de Oliveira e Adm. Solange Lisbôa Miranda

2. Conselho Federal

Conselheiros Federais: Adm. Sérgio Pereira Lobo(Titular) e Adm. Taciana Cordazzo(Suplente)

3. Da Ouvidoria

A Ouvidoria Geral do Conselho Regional de Administração é ocupada por um Administrador nomeado pela Presidência, após aprovação pelo Plenário para ocupar a função por tempo indeterminado, podendo ocorrer a substituição quando a Presidência julgar necessária.

A Ouvidoria hoje é ocupada pelo Adm. Edson Antonio Miura



4. Dos Colaboradores

A Supervisão das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Administração é ocupada por colaboradores concursados nomeados como cargo de confiança da Presidência. Os atuais supervisores são:

Supervisão Geral: Adm. Solange Lisbôa Miranda

e-mail: supervisao@cra-pr.org.br

Supervisão do Setor de Secretaria: Adm. Lilian da Mata Medeiros

e-mail: secretaria@cra-pr.org.br

Supervisão do Setor de Fiscalização: Adm. Lilian da Mata Medeiros

e-mail: fiscalizacao@cra-pr.org.br

Supervisão do Setor Financeiro e RH: Adm. Juliano Cequinel

e-mail: rh@cra-pr.org.br

Supervisão do Setor de Eventos: Neusely Marionn Miceli

e-mail: eventos@cra-pr.org.br

5. Dos Delegados

1. ASSIS CHATEAUBRIAND

TITULAR: Adm. Roberto Fabiano Ferreira da Costa

e-mail: casaleao@terra.com.br

Fone: (44) 9918 – 8822

2. CAFELÂNDIA

TITULAR: Adm. Valdeci Aparecido de Oliveira

e-mail: adm@faculdadeunica.edu.br

Fones: (45) 3241-8031 / (45) 9916-1000

3. CAMPO LARGO

TITULAR: Adm. Carlos Galarda - galarda@galarda.com.br

e-mail: galarda@galarda.com.br

Fones: 3292-3970 / 9983-1252

4. CAMPO MOURÃO

TITULAR: Adm. Roselis Natalina Mazzuchetti

e-mail: profbibi@hotmail.com

Fones: (44) 9801-0296



5. CASCAVEL - Delegacia

TITULAR : Adm. Marcio Nakayama Miura

e-mail: adm.miura@gmail.com

Fone: (45) 3223-1512 / (45) 9916-5004

* Atendimento somente no período da tarde, das 13h30pm às 17h30pm.

6. CIANORTE

TITULAR: Adm. Fabrizio Meller da Silva

e-mail:- fabriziomeller@gmail.com

Fones : (44) 9806-2476

7. CORNÉLIO PROCÓPIO

TITULAR: Adm. Richard Willian Maturana

e-mail: richard.maturana@gmail.com

Fones : (43) 9966-6354

8. CURITIBA

TITULAR: Adm. Fabiano Luis Brasil

e-mail: bulldog3@terra.com.br

Fones: (41) 3364-3926 / (41) 9191-4596

9. FOZ DO IGUAÇU - Delegacia

TITULAR: Adm. Evandro Stelle Teixeira Filho

ADJUNTA: Adm. Graciela Roseli Liston de Lima

Telefone/Fax (45) 3524-3241

Estagiária: Cristiane de Souza Pego : crapr.foz@gmail.com

10. FRANCISCO BELTRÃO

TITULAR: Adm. Claudemir José de Souza -

e-mail: cjsouza@unipar.br

Fones: (46) 3520-2800 / (44) 9921-1120

11. GOIOERÊ

TITULAR: Adm. Juliano Robson Liberato

e-mail: julianoliberato@hotmail.com

Fone: (44) 8827-0641 ou (44)9806-0043



12. GUARAPUAVA

TITULAR: Adm. Wilson O. C. Milanez

e-mail: wmilanez@yahoo.com

Fone: (42) 3621-1066

ADJUNTO: Adm. Silvano Simões Rocha

e-mail: silvanorocha@uol.com.br

Fones: (42) 3621-1066 / (42) 9102-1227

13. GUARATUBA

TITULAR: Adm. Rosmar Duda

e-mail: rosnarduda1@hotmail.com

Fones: (41) 3472-3436 / 9138-1811

14. IBAITI

TITULAR: Adm. Edmilsa Bonin Braga

e-mail: edmilsabraga@brturbo.com.br

Fone: (43) 9138-6449

15. IRATI

TITULAR: Adm. Maurício João Atamanczuk

e-mail: atamanczuk@hotmail.com

Com: (42) 3446-4436

16. IVAIPORÃ

TITULAR: Adm. Sérgio Ribeiro da Silva

e-mail: sergioribeiro@onda.com.br

Fones: (43) 3472-7413 / (43) 9973-8674

17. JAGUARIAÍVA

TITULAR: Adm. Silas Guimarães Moro

e-mail:- smoro@uepg.br

Fones: (42) 9919-6999 / (43) 3535-1844 / (42) 3220-3399

18. JANDAIA DO SUL

TITULAR : Adm. Maurício Rocha Ferreira Júnior

e-mail:- mrfjunior@yahoo.com.br

Fone : (43) 3432-4141 / 3432-4646 / 9933-5739



19. LARANJEIRAS DO SUL

TITULAR: Adm. Joiceli dos Santos Fabricio

e-mail:- jsfabricio@jcorreiodopovo.com.br

Fone: (42) 9974-2044

20. LONDRINA - Delegacia

TITULAR: Adm. Edson Antonio Miura

e-mail: edson.miura@gmail.com

ADJUNTO: Adm. Sandro M.de Medeiros

e-mail: moraismedeiros@hotmail.com

Fone: (43) 3322-4147 (delegacia)

Funcionária: Evanir Montenegro

21. MANDAGUARI

TITULAR: Adm. Antonio Sergio Scoarize

e-mail: scoarize@uol.com.br

Fones : (44) 3233-1219 / (44) 8815-8009

22. MARECHAL CÂNDIDO RONDON

TITULAR: Adm. Douglas Andre Roesler

e-mail: douglasroesler@gmail.com

(45) 3254-7597 / (45) 9972-9811 / (45) 3284-7878

23. MARINGÁ

TITULAR: Adm. Anderson FreitasToregeani

e-mail: andertoregeani@hotmail.com

Fones: 9139-4043 / 9972-4899

24. MEDIANEIRA

TITULAR: Adm. Marcio Becker

e-mail: becker.adm@gmail.com

Fones: (45) 3264-7676 / (45) 9927-3333

25. PARANAGUÁ

TITULAR: Adm. Marcelo José Cardoso Dias

e-mail: marcelo-dias@onda.com.br

Fones: (41) 3422-5667 / (41) 9109-0282



26. PARANAÍ

TITULAR: Adm. Antonio Rodrigues Varela Neto

e-mail: arvarela@uol.com.br

Fones: (44) 3422-2383 / (44) 9974-0350 / (44) 9974-0662 / (44) 3423-3210

ADJUNTO: Adm. Erick Dawson de Oliveira

e-mail: erickdawson@gmail.com

Fones: (44) 3425-3864 / (44) 9141-9889

27. PATO BRANCO

TITULAR: Adm. Anderson Luiz Michelin

e-mail: anderson.michelin@hotmail.com

Fones: (46) 2101-8200 / (46) 84032241

28. PONTA GROSSA

TITULAR: Adm. Taciana Cordazzo

E-mail: taciauaepeg@hotmail.com

Fones: (42) 3220-3399 / 9965-0363

29. REALEZA

TITULAR: Adm. Tayso Silva

e-mail: taysosilva@hotmail.com

(46) 8409-8005

30. SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

TITULAR: Adm. Mário Henrique Miranda Negrisoni

e-mail: marionegrisoni@hotmail.com

Fones: (43) 3534-3257 / (43) 9977-1991

31. TELÊMACO BORBA

TITULAR: Adm. João Maria Fermino dos Santos

e-mail: joaomariaf@brturbo.com.br

Fones: (42) 3272-4234 / (42) 9981-5361



33. TOLEDO

TITULAR: Adm. Gelson Luiz Uecker

e-mail: gelson@unipar.br

Fones: (45) 3277-8500 / (45) 9972-6065

34. UMUARAMA

TITULAR: Adm. Jorge Augusto G.Pona

e-mail: jpona@attaconsultores.com.br

Fone: (44) 9122-7419

35. UNIÃO DA VITÓRIA

TITULAR: Adm. Antonio Candido Lopes Pinheiro

e-mail: candido.pinheiro@yahoo.com.br

Fones: (42) 3522-1837 / (42) 9975-9416

