

MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA E CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DAS PESSOAS JURÍDICAS



CFA
Conselho Federal de
Administração



CRA-PR
Conselho Regional de
Administração do Paraná

**MANUAL DE
RESPONSABILIDADE TÉCNICA
E
CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS
PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO
E DAS PESSOAS JURÍDICAS**



CFA
Conselho Federal de
Administração



CRA-PR
Conselho Regional de
Administração do Paraná

Departamento de Registro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
---------------------------	----------

PALAVRA DO PRESIDENTE	7
------------------------------------	----------

MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

CAPÍTULO I - DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	10
--	-----------

CAPÍTULO II - DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	12
--	-----------

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO	16
---	-----------

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES	18
--	-----------

CAPÍTULO V - DAS ANUIDADES, TAXAS E MULTAS AOS INFRATORES DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA PROFISSÃO	19
---	-----------

CAPÍTULO VI - DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE	21
---	-----------

CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO	23
--	-----------

CAPÍTULO VIII - DA REMUNERAÇÃO	24
---	-----------

CAPÍTULO IX - DA DOCUMENTAÇÃO	25
--	-----------

CAPÍTULO X - DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	28
---	-----------

CAPÍTULO XI - DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS	29
---	-----------

CAPÍTULO XII - DOS SEGMENTOS EM QUE AS PESSOAS JURÍDICAS EXPLORAM ATIVIDADES ABRANGIDAS PELA LEI Nº 4.769/1965	30
---	-----------

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	53
CAPÍTULO II - DAS REGRAS FUNDAMENTAIS.....	53
CAPÍTULO III - DAS INFRAÇÕES	54
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS	56
CAPÍTULO V - DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS.....	57
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS PROFISSIONAIS PESSOA JURÍDICA	57
CAPÍTULO VII - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA.....	58
CAPÍTULO VIII - DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS	59
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61
ONDE SE REGISTRAR.....	62

APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva apresentar conceitos importantes sobre legislação, responsabilidade técnica e ética profissional, visando a informar e esclarecer os Profissionais da Administração que atuam ou pretendem atuar como responsáveis técnicos.

O CRA-PR

O Conselho Regional de Administração do Paraná é uma entidade civil dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia técnica, administrativa e financeira. Criado pela Lei Federal 4.769, de 9 de setembro de 1965, o CRA-PR é o órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de Administração. Dentre suas finalidades estabelecidas em lei, destaca-se a de unificar e fortalecer a categoria dos Profissionais de Administração. Trata-se de órgão mantido pela anuidade paga pelos profissionais registrados, pois não recebe nenhuma subvenção governamental.

MISSÃO DO CRA-PR

Promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

FINALIDADE

- Executar as diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Administração;
- Fiscalizar o exercício da profissão em sua respectiva área de jurisdição;
- Organizar e manter o registro dos Profissionais de Administração;
- Julgar as infrações e impor penalidades, conforme dispõe a Lei nº 4.769/1965;

- Expedir as Carteiras Profissionais.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Para o cumprimento de sua missão, o Sistema CFA/CRA's acredita, respeita e aceita como orientadores os seguintes princípios:

- **SOCIEDADE E CIDADANIA:** A defesa da sociedade deve ser feita em total comprometimento com a cidadania e com irrestrito cumprimento à legislação.
- **MACROAMBIENTE:** As ações, atitudes e comportamentos devem guardar respeito ao ser humano, à sociedade e ao ambiente.
- **CONHECIMENTO:** A valorização do conhecimento é um bem fundamental para a profissão, assim como a busca permanente pelo avanço tecnológico, visando à atualização constante da Administração.
- **PROFISSÃO:** A atuação dos Profissionais de Administração deve ser realizada com independência, mas guardando o respeito e buscando integração com as outras profissões.
- **PARTICIPAÇÃO:** A participação e o comprometimento dos Profissionais de Administração são fatores que valorizam a profissão e devem ser estimulados de forma contínua.

PALAVRA DO PRESIDENTE

O Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR), cumprindo sua missão institucional de fiscalizar e valorizar a Profissão de Administrador, apresenta o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração. Essa publicação foi concebida como um instrumento de orientação, apoio e referência para os profissionais que exercem ou almejam exercer a função de Responsável Técnico.

A responsabilidade técnica é uma atribuição de elevada importância. Mais do que um dever legal, trata-se de um compromisso ético com a sociedade, com as organizações e com os princípios que norteiam a boa gestão. Ao assumir essa função, o Profissional de Administração responde formalmente pela qualidade, regularidade e integridade das práticas administrativas realizadas por uma empresa ou instituição, conforme estabelece a Lei nº 4.769/1965 e as normas complementares do Sistema CFA/CRA's.

Este manual esclarece o papel do Responsável Técnico, seus deveres, prerrogativas e limites, além de orientar sobre os procedimentos para registro da responsabilidade técnica no CRA-PR. Também apresenta modelos de documentos, informações sobre fiscalização, códigos de conduta e exemplos de boas práticas profissionais.

Ao reunir e sistematizar essas orientações, o CRA-PR reafirma seu compromisso com a valorização da profissão, a proteção da sociedade e o fortalecimento da governança nas organizações paranaenses. Reiteramos a convicção de que uma gestão técnica, ética e responsável é essencial para o desenvolvimento sustentável.

Esperamos que este manual seja uma ferramenta prática, acessível e inspiradora para todos os profissionais registrados no CRA-PR que buscam exercer a responsabilidade técnica com excelência.

Adm. Gilmar Silva de Andrade

Presidente do CRA-PR

CRA-PR nº 9.578

MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

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

Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e pelo seu Regulamento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 625, 07 de março de 2023;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Federal de Administração (CFA) para orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, conforme prevê o art. 7º, alínea “b”, da Lei nº 4769/1965;

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Administração.

Parágrafo único. Os casos omissos no manual de que trata o caput serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as:

- Resolução Normativa CFA nº 519, de 18 de julho de 2017, publicada no DOU nº 139, de 21/07/2017, Seção I, pág. 248
- Resolução Normativa CFA nº 203, de 13 de março de 1998, publicada no DOU nº 74, de 20/4/1998, Seção I, pág. 48

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE nº 08277



MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. ORIGEM

O instituto da Responsabilidade Técnica foi instituído com a finalidade de ser um instrumento que defina, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965, conforme preconiza o art. 12 do Decreto nº 61.934/1967.

2. CONCEITUAÇÃO

Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.

É uma atribuição inerente aos profissionais de Administração, egressos de curso superior – Administrador, Tecnólogo, Mestre, Doutor, Gestor e Gestor Público – devidamente registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições. Suas obrigações são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, quanto pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

O Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967 estabeleceu, em seu Art. 12, a prerrogativa da Responsabilidade Técnica aos Profissionais de Administração, desde que registrados em Conselho Regional de Administração e em pleno gozo de seus direitos sociais. Vejamos:

“Art. 12 - As sociedades de prestação de serviços profissionais mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de Administrador, devidamente registrado e no pleno gozo de seus direitos sociais.

§ 1º - O Administrador ou os Administradores, que fizerem parte das sociedades mencionadas neste artigo, responderão, individualmente, perante os Conselhos, pelos atos praticados pelas Sociedades em desacordo com o Código de Deontologia Administrativa.

§ 2º - As Sociedades a que alude este artigo são obrigadas a promover o seu registro prévio no Conselho Regional da área de sua atuação, e nos de tantas em quantas atuarem, ficando obrigadas a comunicar-lhes quaisquer alterações ou concorrências posteriores nos seus atos constitutivos.”

Essa é uma condição para a constituição e operação das pessoas jurídicas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades

nos campos da Administração, de acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/1965, do art. 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967 e do art. 1º da Lei n.º 6.839/1980.

O exercício de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 é permitido somente aos profissionais regularmente inscritos no CRA da respectiva jurisdição, mediante a apresentação da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRA.

O Responsável Técnico deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes, aliada à rigorosa observância da ética profissional, utilizando todos os recursos disponíveis e dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

Para tanto, precisa conhecer e cumprir as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (Cepa) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços, e, em especial, o Manual de Responsabilidade Técnica.

O Responsável Técnico é o Profissional de Administração, egresso de curso superior, que exerce atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário, ou, ainda, como procurador.

Nesses casos, o Profissional de Administração responde técnica, ética e administrativamente, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados e anunciados, objetivando a garantia e o zelo da gestão profissional.

São documentos produzidos pelos Profissionais de Administração, como profissional liberais ou não:

- a) laudos, pareceres e relatórios referentes a avaliações, vistorias, diagnósticos, assessorias, consultorias, arbitragens, auditorias e perícias judiciais e extrajudiciais;
- b) planejamentos, programas, planos, anteprojetos e projetos;
- c) pesquisas, estudos, análises e interpretação;
- d) documentos de caráter técnico que integrem processos licitatórios;
- e) publicações, inclusive em diários e periódicos de divulgação específica ou ordinária, de conteúdos técnicos de Administração;
- f) livros, monografias, artigos e outros documentos relativos à matéria de ensino, de conteúdos técnicos de Administração.

Os documentos supracitados deverão ser assinados pelos Profissionais de Administração quando pertencerem aos campos de atuação que lhes são privativos, nos termos do art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/1965 e do art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967, a saber:

- a) Administração geral;
- b) Administração e seleção de pessoal/Recursos Humanos;
- c) Organização e métodos;
- d) Orçamentos;
- e) Administração de material;
- f) Administração financeira;
- g) Administração mercadológica/Marketing;
- h) Administração de produção;
- i) Relações industriais;
- j) Outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Aos CRAs, cabe a fiscalização dos profissionais, bem como das pessoas jurídicas, notadamente no que diz respeito à manutenção de profissional Responsável Técnico.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

O presente Capítulo prescreve orientações gerais quanto às obrigações do Profissional de Administração Responsável Técnico perante a pessoa jurídica e a sociedade, esclarecendo sobre a importância desse profissional para o adequado desempenho de suas atividades.

1. NORMAS

1.1 O registro dos profissionais e a fiscalização do exercício das atividades por eles exercidas na condição de Responsável Técnico, serão promovidos pelo Conselho Regional de Administração da respectiva jurisdição.

1.2 A atuação do Responsável Técnico é limitada até 5 (cinco) pessoas jurídicas (matriz e/ou filial), devendo o profissional possuir registro no CRA da jurisdição de atuação.

1.3 Caso o Responsável Técnico, comprovadamente e quando couber, esteja prestando serviços de maneira remota, deve possuir registro na jurisdição do tomador do serviço.

1.3.1 O serviço remoto será comprovado mediante declaração da pessoa jurídica contratante, certificando que o Responsável Técnico esteja prestando serviços nessa modalidade, sob pena de enquadramento no Código de Ética.

1.4 As pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, conforme a Lei nº 4.769/1965, só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade do Profissional de Administração, regularmente inscrito no CRA da respectiva jurisdição.

1.5 O exercício da Responsabilidade Técnica nas áreas da Administração é restrito aos profissionais egressos de curso superior, registrados no Sistema CFA/CRA's, com situação regular perante o respectivo CRA.

1.6 Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o Profissional de Administração fica sujeito ao cumprimento dos seguintes requisitos:

1.6.1 Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

1.6.2 Provar vínculo profissional com a pessoa jurídica que o contratou para assumir a Responsabilidade Técnica pelos serviços de Administração que venha a prestar ou esteja prestando, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho, quando empregado, Contrato de Prestação de Serviços (ANEXO VIII), quando autônomo, Atos Constitutivos da Pessoa jurídica, quando dela for sócio ou proprietário, e Procuração, quando for Procurador.

1.7 No exercício da atividade de Responsável Técnico, o profissional se obrigará a:

1.7.1 Fazer o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CRA, de todas as responsabilidades assumidas;

1.7.2 Apresentar ao CRA, quando da renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade, cópia das alterações contratuais ou estatutárias da pessoa jurídica pela qual é responsável, no prazo de 30 (trinta) dias.

1.7.3 Empenhar-se para a renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade da pessoa jurídica, atentando para o prazo fixado pelo CFA;

1.7.4 Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica, no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

1.7.5 Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos em consequência de suas atividades como Responsável Técnico;

1.7.6 Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Administração, do Código de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela pessoa jurídica;

1.7.7 Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração contratual da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob pena de enquadramento no Código de Ética;

1.7.8 Visar, citando o número do seu registro profissional, os atestados/declarações de serviços prestados pela pessoa jurídica sob sua responsabilidade nos campos da Administração, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/1965, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da pessoa jurídica no CRA.

1.8 A substituição do Responsável Técnico deverá ser comunicada ao CRA pela pessoa jurídica ou pelo próprio profissional no prazo de 30 (trinta) dias, com a indicação do novo Responsável Técnico, sob pena de autuação da pessoa jurídica por exploração ilegal de atividades privativas do Profissional de Administração.

1.9 A assunção e o exercício da Responsabilidade Técnica por pessoas jurídicas registradas nos CRAs é incompatível com o vínculo funcional de empregado dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como com os cargos de Diretoria dos Conselhos que integram o Sistema CFA/CRAs.

1.9.1. A limitação dar-se-á a novas responsabilidades técnicas, após assumir o cargo de Diretoria, ressalvadas as empresas das quais seja sócio e/ou proprietário.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES

2.1 Limites de carga horária: A atuação do Responsável Técnico é limitada até 5 (cinco) pessoas jurídicas (matriz e/ou filial), com carga horária mínima de 8 (oito) horas em cada uma, devendo o profissional possuir registro no CRA da jurisdição de atuação.

2.2 Capacitação para assumir a responsabilidade técnica: incumbe ao Responsável Técnico manter-se continuamente atualizado na respectiva área de atuação, acompanhando e atualizando tecnicamente os setores da pessoa jurídica que exploram atividades de Administração. Em caso de necessidade, o Responsável Técnico deverá solicitar suporte ao CRA.

2.3 Limites da área de atuação do Responsável Técnico: A área de atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRA ao qual esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em mais de uma juris-

dição, ainda que a Pessoa Jurídica tenha nessa jurisdição apenas o seu Registro Principal.

2.4 Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados: O Responsável Técnico é o profissional que responde civil, penal, trabalhista, tributário, comercial e eticamente por possíveis prejuízos causados, uma vez caracterizado seu dolo e sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia).

2.5 Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de irregularidades pelo CRA: O acompanhamento e fiscalização das atividades dos Responsáveis Técnicos será realizado por Administrador Fiscal do CRA da respectiva jurisdição.

2.6 Responsável Técnico que trabalha em regime de dedicação exclusiva: Fica o profissional obrigado a informar ao CRA sobre sua condição de dedicação exclusiva (caso não tenha informado quando da apresentação do Contrato).

2.7 Revisão constante das normas: O Responsável Técnico pode propor revisão das normas ou decisões da direção da Pessoa Jurídica, sempre que estas venham a conflitar com os aspectos científicos, técnicos e sociais, disponibilizando subsídios que proporcionem as alterações necessárias.

2.8 Habilitação do estabelecimento: Deve o profissional assegurar-se de que o estabelecimento com o qual assumirá ou assumiu a Responsabilidade Técnica encontra-se legalmente habilitado ao desempenho de suas atividades, de acordo com o que estabelece o Objeto Social e, especialmente, quanto ao seu registro junto ao CRA, bem como a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

2.9 Cobrança de honorários: O Conselho não tem competência legal para fixar tabela de honorários. Entretanto, como parâmetro, poderá orientar valores e referenciais, com características regionais, considerando o porte da empresa, a quantidade de contratos e de funcionários, os fatores de complexidade e de risco, a qualificação técnica do profissional, bem como sua contribuição para resultados.

2.10 Termo de Constatação e Recomendação: O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação à Pessoa Jurídica quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Esse termo poderá ser feito de forma eletrônica, com confirmação de recebimento e leitura, ou ser lavrado em duas vias, devendo a primeira ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica e a segunda via permanecer de posse do Responsável Técnico.

2.11 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato: Fica o Responsável Técnico obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento

do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional poderá responder perante o Conselho, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

As atividades do Responsável Técnico resumem-se em assegurar que a Pessoa Jurídica prestadora de serviços nas áreas de Administração cumpra, com qualidade e rigor, todas as suas obrigações junto às repartições públicas, clientes e fornecedores, em tempo hábil, preservando dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/1965 e no art. 3º, alínea “b”, do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967.

Como exemplo, relacionam-se as seguintes orientações:

1. Verificar se a prestação de serviços 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, em especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades por ela desenvolvidas;
3. Manter-se atento para o interesse de participação da Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar, junto ao CRA, a documentação necessária para tal, tais como acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços, com observância dos respectivos prazos legais para a adoção das providências;
4. Ser um articulador entre a Pessoa Jurídica contratada e a contratante, bem como um intermediador entre aqueles.
5. Dar ciência à Pessoa Jurídica à qual presta serviços das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas na Academia;
6. Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, a qualidade e a execução dos serviços de Administração prestados tanto interna quanto externamente;

7. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos e, quando constatada alguma crítica, encaminhar o tema à pessoa jurídica. Com base nas informações a que tem acesso, propor melhorias nas ações, nos serviços e nos produtos oferecidos, seguindo os preceitos da Ciência da Administração;
8. Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;
9. Assessorar os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da Pessoa Jurídica, de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;
10. Orientar os dirigentes da Pessoa Jurídica quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
11. Assegurar a observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a organização os cumpre;
12. Buscar e fornecer informações mediante a aplicação de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da Pessoa Jurídica na tomada de decisões;
13. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;
14. Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação;
15. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade técnica;
16. Esclarecer e orientar os dirigentes da Pessoa Jurídica quanto à aplicação da legislação vigente referente à sua área específica de atuação, à responsabilidade técnica e ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;
17. Representar a Pessoa Jurídica aos CRAs;
18. Orientar a Pessoa Jurídica e prepará-la para atender às normas na área que for enquadrada junto ao CRA;
19. Dar efetiva publicidade à sua identificação profissional junto à Pessoa Jurídica por meio de ofícios, notificações, informativos e outros, bem como pelo Certificado de Registro Empresarial (CRE).

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

O exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965 pelos profissionais de Administração, assim compreendidos aqueles regularmente inscritos no Conselho Regional de Administração, baseia-se em uma relação contratual regrada pelo artigo 421 e seguintes do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), especialmente quando o exercício da atividade for realizado por profissional autônomo.

A existência do contrato pressupõe consequências legais pertinentes previstas no Artigo 927 e seguintes do mesmo código, no caso, trata-se da obrigação de indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que envolvem os profissionais de Administração que atuam como Responsáveis Técnicos pelos serviços de Administração prestados por Pessoas Jurídicas registradas em CRA:

- 1. Responsabilidade civil:** Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos causados. O profissional que, no exercício de sua atividade, lesa alguém tem a obrigação legal de cobrir os prejuízos.
- 2. Responsabilidade contratual:** Decorre do contrato firmado entre as partes para a execução de um determinado trabalho, sendo fixados os direitos e obrigações de cada uma delas.
- 3. Responsabilidade administrativa:** Resulta das restrições impostas pelos órgãos públicos por meio de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções, portarias ou outros atos administrativos de cunho normativo, que impõem condições e criam responsabilidades ao profissional. Cabe a ele, portanto, o cumprir a legislação específica de sua atividade, sob pena de estar sujeito às cominações previstas no Código de Ética dos Profissionais de Administração.
- 4. Responsabilidade ética:** Resulta de faltas éticas que contrariam a conduta moral na execução da atividade profissional. Essas faltas estão previstas no Sistema CFA/CRAs, na legislação e no Código de Ética dos Profissionais de Administração, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o às penalidades. Cabe a todo profissional de Administração observar rigorosamente as determinações do Código de Ética.
- 5. Responsabilidade penal:** Decorre de fatos considerados crimes, conforme o Código Penal.

CAPÍTULO V

DAS ANUIDADES, TAXAS E MULTAS AOS INFRATORES DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA PROFISSÃO

O Conselho Federal de Administração fixa, anualmente, por meio de Resolução Normativa, os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração. Veja algumas informações sobre estes assuntos:

1. ANUIDADES

1.1 O Artigo 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967 dispõe que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração torna ilegal o exercício ou a exploração de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, no caso de Pessoa Jurídica, e sujeita o infrator às penalidades previstas.

1.2 Os valores das anuidades devidas por Pessoas Físicas e Jurídicas encontram-se fixados em Resolução Normativa publicada anualmente pelo CFA.

1.3 Em se tratando de Pessoas Jurídicas, os valores das anuidades são estabelecidos tomando por base o capital social da empresa, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a Pessoa Jurídica não possua capital social ou fins lucrativos, a anuidade será recolhida com base na menor faixa de capital prevista em Resolução Normativa específica, publicada pelo CFA.

2. TAXAS

2.1 Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos profissionais e Pessoas Jurídicas registradas são fixados pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre as anuidades e são definidos pelo tipo de providência solicitada pelo interessado, seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

2.2 Os serviços requeridos aos CRAs por Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas registradas, são:

2.2.1 Pessoas Físicas:

- a) Registro Profissional;
- b) Carteira de Identidade Profissional;
- c) Substituição de Carteira de Identidade Profissional ou expedição de segunda via;
- d) Cancelamento de Registro Profissional;
- e) Licença de Registro Profissional;
- f) Transferência de Registro Profissional;

- g) Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
- h) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
- i) RCA - Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica;
- j) Certidões de Regularidade, RCA, Acervo Técnico, ART e outras;
- k) Visto em documentos expedidos por outros CRAs;
- l) Remessa e Retorno (processo em grau de recurso);
- m) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- n) Transferência de Acervo Técnico.

2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) Registro de Pessoa Jurídica;
- b) Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica;
- c) Certidões de Regularidade, RCA, Acervo Técnico, Certificado e outras;
- d) RCA - Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica;
- e) Visto em documentos fornecidos por outros CRAs;
- f) Remessa e Retorno (processo em grau de recurso);
- g) Transferência de Registro de Pessoa Jurídica;
- h) Transferência de Acervo Técnico.

3. MULTAS

3.1 As multas são fixadas pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre anuidades e taxas, publicada anualmente pelo CFA. A seguir, 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 graduação em Administração;
- c) sonegação de informações/documentos - embargo à fiscalização.

II - Pessoa Jurídica:

- a) exploração ilegal da profissão pela falta de registro de Pessoa Jurídica no CRA;
- b) convivência com o exercício ilegal da profissão;
- c) exploração ilegal da profissão pela falta do Profissional de Administração Responsável Técnico;
- d) exploração ilegal da profissão pela falta de pagamento da anuidade;
- e) sonegação de informações/documentos - embargo à fiscalização.

CAPÍTULO VI

DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE

A Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração deriva de sua atuação nas Pessoas Jurídicas, entidades e escritórios técnicos, que prestam serviços de Administração para terceiros na condição de:

- a) profissional liberal - autônomo contratado para a prestação de serviços temporários;
- b) empregado efetivo do quadro de pessoal;
- c) proprietário ou sócio de Pessoa Jurídica; e,
- d) procurador.

1. NA CONDIÇÃO DE PROFISSIONAL LIBERAL AUTÔNOMO

Na condição de profissional liberal (autônomo) – Prestador de Serviços Contratado, o Profissional Responsável Técnico observará as determinações da Lei nº 4.769, de 1965, de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, e das resoluções publicadas pelo Conselho Federal de Administração, em que estão definidas as responsabilidades administrativas, levando em conta também o que é estabelecido no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

2. NA CONDIÇÃO DE EMPREGADO

Quando atuar na condição de empregado da Pessoa Jurídica, entidades ou escritórios técnicos, responderá administrativamente de acordo com as normas internas da organização empregadora, bem como 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 todo aquele que não esteja de acordo com os padrões estabelecidos pelo Código de Ética dos Profissionais de Administração;
- b) violação de segredo da Pessoa Jurídica, escritório ou entidade a que estiver vinculado;
- c) incontinência de conduta.

3. NA CONDIÇÃO DE PROPRIETÁRIO OU SÓCIO DE PESSOA JURÍDICA

Em se tratando de proprietário ou sócio da Pessoa Jurídica, o profissional que estiver como Responsável Técnico responderá pela correta e eficiente prestação dos serviços ou fornecimento de produtos aos consumidores finais, sob pena de sofrer as punições previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei

nº 8.078/1990), que determina a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A Lei nº 12.529/2011, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, define também algumas regras para a conduta dos Administradores de Pessoas Jurídicas, que se coadunam com o instituto da Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais registrados no Conselho Regional de Administração.

4. NA CONDIÇÃO DE PROCURADOR

4.1 A figura do Procurador foi introduzida pelo Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002), acrescentando um novo elemento à Responsabilidade Técnica.

4.2 Ao Procurador cabem as responsabilidades inseridas no novo Código Civil, na Seção II, do Capítulo I, Da Sociedade Simples, Seção I, Do Contrato Social, Seção II, Dos Direitos e Obrigações dos Sócios:

“Art. 1.011. O administrador da sociedade deverá ter, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

§ 1º Não podem ser administradores, além das pessoas impedidas por lei especial, os condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

§ 2º Aplicam-se à atividade dos administradores, no que couber, as disposições concernentes ao mandato.

Art. 1.012. O administrador, nomeado por instrumento em separado, deve averbá-lo à margem da inscrição da sociedade, e, pelos atos que praticar, antes de requerer a averbação, responde pessoal e solidariamente com a sociedade.”

4.3 Atualmente, em razão das características das Pessoas Jurídicas, são averbados à margem da inscrição das sociedades os instrumentos de todos os procuradores que a Pessoa Jurídica considerar dignos de confiança para exercerem essa atividade, com a responsabilidade que tal exercício requer.

4.4 No entanto, os CRAs, em contato com as Juntas Comerciais e, ao identificarem esses procuradores, deverão desenvolver ações de fiscalização para verificar se trata-se de Profissionais de Administração legalmente habilitados. Dessa forma, estarão contribuindo com as Pessoas Jurídicas, incentivando a contratação de Profissionais de Administração para ocupar esses cargos.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO

1. O Profissional de Administração Responsável Técnico, como autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a Pessoa Jurídica para a qual prestará serviços.

2. O contrato firmado dará as garantias necessárias para rompê-lo, inclusive com a explanação das alegações que levaram à rescisão.

3. O contrato deverá prever os deveres e as obrigações de ambas as partes, respeitando os preceitos da legislação e do Código de Ética dos Profissionais de Administração.

4. De acordo com o eminente jurista, Professor Hely Lopes Meirelles:

“Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é um negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pelo menos duas pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens.”

5. O contrato de prestação de serviços de consultoria técnico-administrativa firmado entre as Pessoas Jurídicas, entidades e escritórios técnicos, e os Responsáveis Técnicos tem a característica de um contrato de serviços técnicos profissionais, em que é exigida a 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. Trata-se de um serviço que requer capacitação profissional e habilitação legal, para o seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas.

8. Basicamente, um contrato deve conter os seguintes itens:

8.1 Caracterização das partes

- A Pessoa Jurídica contratante;
- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da Pessoa Jurídica.

8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

8.5 Honorários

- Os honorários devem ser definidos por hora trabalhada, por dia, por semana ou por mês.

8.6 Forma de pagamento

- Definir a forma de pagamento, geralmente estabelecida mensalmente.

8.7 Observações Gerais

- Estipular multa em caso de rescisão unilateral do contrato, bem como definir a figura do aviso-prévio caso uma das partes queira rescindir o contrato.

8.8 Foro

- Definir o foro competente para as partes dirimir eventuais dúvidas decorrentes do contrato.

8.9 Arbitragem

- Inserir Cláusula Compromissória

8.10 Local e data

- Indicar o nome da cidade e a data da assinatura.

8.11 Assinaturas

- Do contratante;
- Do contratado;
- Duas testemunhas.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

De acordo com os Artigos. 5º e 6º do Capítulo IV - Dos Honorários Profissionais, do atual Código de Ética dos Profissionais de Administração, a fixação dos honorários do Profissional de Administração deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

Art. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - trabalho presencial ou remoto;

II - vulto, dificuldade, complexidade, urgência e relevância dos trabalhos a executar;

III - impedimento ou proibição de realizar outros trabalhos paralelos;

IV – benefícios ou vantagens que o tomador de serviços terá com o trabalho realizado;

V - condições de reajuste;

VI - locomoção na própria cidade ou para outras cidades do estado ou do país;

VII - competência e renome profissional;

VIII - menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;

IX - tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelo Sistema CFA/CRA, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, evitando o aviltamento da categoria profissional.

Nesse capítulo, convém observar que cada região do território brasileiro tem suas peculiaridades, em razão das suas próprias características e extensão.

CAPÍTULO IX

DA DOCUMENTAÇÃO

1. CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

1.1 A Carteira de Identidade Profissional servirá de prova para fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade Oficial, terá fé pública em todo o território nacional, de acordo com a lei nº 6.206/1975, sendo fornecida pelo CRA, mediante o pagamento da respectiva taxa.

2. REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RRT (ANEXO I)

2.1 Objetiva a valorização do Profissional de Administração que atua como Responsável Técnico por meio da formalização e fortalecimento do vínculo profissional da Pessoa Jurídica com o RT, e destes com o CRA.

2.2 É o documento que oficializa a assunção de Responsabilidade(s) Técnica(s) pelo Profissional de Administração.

2.3 O RRT é requerido, mediante pagamento da taxa, pelo Profissional de Administração, que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, ao Presidente do CRA.

2.4 O RRT poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Profissional de Administração mediante requerimento (ANEXO II), acompanhado dos comprovantes de pagamento de taxa específica, de rescisão contratual expressa ou do próprio contrato rescindido.

3. CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE (ANEXOS III E IV)

3.1 A Certidão de Registro e Regularidade é o documento oficial fornecido pelo CRA a Pessoas Físicas e Jurídicas que comprovam estar legalmente habili-

tadas para a prestação ou exploração, sob qualquer forma, de atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Profissional de Administração.

3.2 A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica é fornecida anualmente pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e a comprovação de que a empresa conta com Profissional de Administração como Responsável Técnico.

3.3 A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Física é fornecida pelo CRA somente mediante o requerimento do interessado e o pagamento de respectiva taxa.

3.4 A Certidão de Registro e Regularidade emitida para Pessoas Físicas e Jurídicas tem validade até 30 de março do exercício subsequente.

4. CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESARIAL – CRE (ANEXO V)

4.1 O Certificado de Registro Empresarial (CRE) foi instituído com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade o nome do Profissional de Administração Responsável Técnico pelos serviços prestados pela Pessoa Jurídica registrada, facilitando a comunicação destes com o CRA, em caso de insatisfação/reclamação.

4.2 Tem por finalidade garantir aos clientes e à sociedade a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos pelas Pessoas Jurídicas registradas no Sistema CFA/CRA's.

4.3 O Certificado de Registro Empresarial (CRE) é fornecido pelo CRA por ocasião do registro e deverá ser afixado pelas Pessoas Jurídicas no seu local de funcionamento, em lugar visível e de fácil acesso aos usuários dos serviços e produtos.

4.4 O CRE deverá ser renovado sempre que houver a substituição do Responsável Técnico.

5. REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

5.1 RCA de Pessoa Física (ANEXO VI)

- a) O RCA de Pessoa Física deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante o pagamento de taxa e a apresentação de requerimento acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador.
- b) O requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante, ou por meio eletrônico disponibilizado pelo CRA.

- c) É por meio do RCA que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o Acervo Técnico dos profissionais registrados.
- d) O RCA de Pessoa Física não tem prazo de validade.

5.2 RCA de Pessoa Jurídica (ANEXO VII)

- a) O RCA de Pessoa Jurídica deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante requerimento e recolhimento da taxa respectiva.
- b) O requerimento deve conter a assinatura do Representante Legal da Pessoa Jurídica e do Profissional de Administração Responsável Técnico.
- c) O requerimento deve estar acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços e Termos Aditivos, se houver, além dos seguintes documentos:
 - Nota Fiscal de Serviços
 - Ordem de Serviço
 - Nota de Empenho ou
 - Extrato Contratual publicado pela imprensa oficial, quando o contratante for Órgão Público
- d) Para efeito de RCA de Pessoa Jurídica, o Atestado de Capacidade Técnica deve estar visado pelo Profissional de Administração Responsável Técnico, de acordo com a assinatura cadastrada no Sistema do CRA para emissão da CIP.
- e) O requerimento deve ser preenchido em três vias com os dados do Contratado e do Contratante ou por meio eletrônico disponibilizado pelo CRA.
- f) É por meio do RCA que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o Acervo Técnico das Pessoas Jurídicas registradas.
- g) O RCA de Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

5.3 Acervo Técnico - do Profissional e da Pessoa Jurídica

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das Pessoas Jurídicas registradas são constituídos pelos Conselhos Regionais de Administração por meio dos Registros de Comprovação de Aptidão – RCA ou Atestados de Capacidade Técnica, conforme descrição nos itens 5.1 e 5.2 deste capítulo.

5.4 Certidões de RCA e de AT (Acervo Técnico) – ANEXOS X e XI

- a) A Certidão de RCA refere-se a um único Registro de Comprovação de Aptidão ou Atestado de Capacidade Técnica, enquanto que a Certidão

de Acervo Técnico (AT) relaciona todos os registros RCA que compõem o Acervo Técnico do interessado, sendo Pessoa Física ou Jurídica.

- b) As certidões devem ser solicitadas ao CRA por meio de requerimento, mediante o pagamento da taxa respectiva.
- c) As certidões têm validade de seis meses.

5.5. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (ANEXO XII)

- a) A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é o documento que define para os efeitos legais os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica em serviços na Administração, bem como para o desempenho de cargo ou função para a qual sejam necessários habilitação legal e conhecimentos técnicos no âmbito da Administração.
- b) A ART deve ser registrada no CRA pelo profissional de Administração antes do início da atividade técnica e, obrigatoriamente, baixada no mesmo CRA ao fim do respectivo serviço (ANEXO XIII). Essa condição é indispensável para o registro do Atestado de Capacidade Técnica Profissional e para posterior emissão da Certidão de Acervo Técnico – CAT (ANEXO XIV).
- c) Os campos da Administração passíveis de emissão de ART serão definidos conforme legislação.

CAPÍTULO X

DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

É de fundamental importância a participação do Profissional de Administração, na condição de Responsável Técnico, nos processos licitatórios em que a Pessoa Jurídica sob a sua responsabilidade irá concorrer.

Dessa forma, ele zelará para que a documentação de habilitação da Pessoa Jurídica esteja correta, a fim de que a empresa possa participar adequadamente dos processos licitatórios, sem correr o risco de ser inabilitada.

Para participar das licitações, o Responsável Técnico deve tomar conhecimento do edital e, conseqüentemente, das exigências nele contidas.

Quando o Profissional Responsável Técnico responder por mais de uma Pessoa Jurídica do mesmo segmento econômico e participar, como representante,

de um mesmo processo licitatório, deverá representar apenas uma delas, sob pena de responder a processo por impedimento ético-profissional.

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, deverá o edital conter as exigências quanto ao registro dos participantes no CRA, bem como à apresentação de Atestado de Capacidade Técnica devidamente registrado e certificado pelo CRA.

Caso não conste do edital a obrigatoriedade de registro no CRA, a Pessoa Jurídica, por meio de seu Responsável Técnico, deverá comunicar o fato ao CRA, para que sejam adotadas as providências cabíveis de natureza administrativa e, se for o caso, judicial.

Conhecidas as exigências do edital, o Profissional Responsável Técnico poderá identificar quais os serviços estão sendo licitados e avaliar o alcance de sua responsabilidade técnica, caso a Pessoa Jurídica que representa venha a ser a vencedora.

CAPÍTULO XI

DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS

Os campos de atuação privativos do Profissional de Administração são:

1. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos;
2. Organização e Métodos/Análise de Sistemas;
3. Orçamento;
4. Administração de Materiais/Logística;
5. Administração Financeira;
6. Administração Mercadológica (Marketing)/Administração de Vendas;
7. Administração de Produção;
8. Relações Industriais/Benefícios/Segurança do Trabalho;
9. Campos Conexos/Desdobramentos.

As Pessoas Jurídicas que explorarem atividades nos citados campos e seus desdobramentos deverão, obrigatoriamente, possuir registro em CRA e, conseqüentemente, contar com Profissional de Administração como Responsável Técnico para responder pelos serviços prestados a terceiros, perante o CRA, a lei, seus clientes e a sociedade.

CAPÍTULO XII

DOS SEGMENTOS EM QUE AS PESSOAS JURÍDICAS EXPLORAM ATIVIDADES ABRANGIDAS PELA LEI Nº 4.769/1965

Em decorrência dos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, as Pessoas Jurídicas que prestam serviços ou atuam nesses campos deverão requerer registro no CRA.

A seguir, a relação de alguns tipos de Pessoas Jurídicas que, obrigatoriamente, devem registrar-se no CRA e dispor de Profissional de Administração como Responsável Técnico.

1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

- 1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;
- 1.2 Pessoas jurídicas de Factoring;
- 1.3 Administradoras de Consórcios;
- 1.4 Pessoas jurídicas Holdings;
- 1.5 Administradoras de Cartão de Crédito.

2. ADMINISTRAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS/ RELAÇÕES INDUSTRIAIS:

- 2.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Estudos e Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- 2.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração e Seleção de Pessoal / Recursos Humanos;
- 2.3 Serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos em geral;
- 2.4 Serviços de Locação de Mão de Obra;
- 2.5 Serviços de Asseio e Conservação/Fornecimento de Mão de Obra;
- 2.6 Serviços de Segurança e Vigilância/Fornecimento de Mão de Obra;
- 2.7 Outros Serviços que requerem o Fornecimento de Mão de Obra.

3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL/SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA:

- 3.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Materiais;
- 3.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Compras e Licitações;
- 3.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Suprimento e Logística;
- 3.4 Serviços de Administração de Materiais, Suprimento e Logística.

4. ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA/MARKETING:

- 4.1 Serviços de Administração de Vendas e Distribuição;
- 4.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Marketing e Estratégia Empresarial;
- 4.3 Serviços de Pesquisa de Mercado;
- 4.4 Serviços de Comércio Exterior;
- 4.5 Serviços de Importação e Exportação para Terceiros.

5. ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO:

- 5.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Produção;
- 5.2 Serviços de Preparação de Organização para Certificação ISO;
- 5.3 Serviços de Elaboração e Implantação de Programas de Qualidade e Gestão da Qualidade;
- 5.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Logística.

6. ORÇAMENTO:

- 6.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Orçamentária.

7. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANÁLISES E PROGRAMAS DE TRABALHO/ANÁLISE DE SISTEMAS:

- 7.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em O&M (Organização e Métodos, Análises e Programas de Trabalho);
- 7.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Informática / Análise de Sistemas;
- 7.3 Serviços de Mapeamento e Modelagem de Processos e Gestão de Processos.

8. CAMPOS CONEXOS/DESDOBRAMENTOS:

- 8.1 Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa em Geral (em alguns ou todos os campos da Administração);
- 8.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Empresarial;
- 8.3 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração Pública;
- 8.4 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Bens e Valores;
- 8.5 Serviços de Consultoria e Assessoria em Comércio Exterior;
- 8.6 Serviços de Administração de Condomínios;
- 8.7 Serviços de Administração Hoteleira;
- 8.8 Serviços de Administração de Hospitais e Clínicas;
- 8.9 Serviços de Administração de Imóveis;
- 8.10 Serviços de Organização e Realização de Eventos;
- 8.11 Cooperativas de Trabalho;

8.12 Operadoras de Turismo.

8.13 Serviços de Administração de Benefícios;

8.14 Serviços de Administração de Frotas;

8.15 Serviços de Administração de Facilities.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE n.º 08277



ANEXO I Formulário de RRT

	CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO		1	RRT Nº		
	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CRA-____		DATA:			
Sr. Presidente, Solicito o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT em meu nome, devendo <u>o mesmo</u> integrar o meu dossiê/processo de registro profissional, bem como o dossiê/processo da pessoa jurídica, cujos serviços de _____, prestados para terceiro, estão sob a minha responsabilidade.						
Assinatura do Funcionário do CRA						
CONTRATADO	2	Nome do Profissional:		3	Nº Registro no CRA:	
	4	Alteração do Castro:	5	Local de Trabalho (Endereço Completo):	6	Telefone:
	Sim ☐ Não ☐					
CONTRATANTE	7	Diário ☐ Semanal ☐ Mensal ☐		8	Horário de Permanência no Estabelecimento Das _____ h. às _____ h.	
	9	Razão Social do Contratante:		10	CNPJ:	
CONTRATANTE	11	Endereço para Correspondência:		12	Telefone:	
DESCRIÇÃO	13	Descrição detalhada das atribuições do RT:				
VINCULAÇÃO	14	Tipo de Vínculo profissional com a contratante:				
	☐ Empregado do Quadro ☐ Prestador de Serviços ☐ Proprietário/Sócio ☐ Administrador Procurador					
VINCULAÇÃO	15	Valor da Remuneração Mensal:	16	Duração do Contrato:	17	Data de Início do Contrato: _____/_____/_____
ASSINATURAS	18	Assinaturas:				
	Adm. _____ Profissional _____ _____ Contratante (Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal)					

1ª Via – Contratado 2ª Via – Contratante 3ª Via – Arquivo Pessoa Física 4ª Via – Arquivo Pessoa Jurídica



ANEXO II

Modelo de Requerimento de Baixa de Registro de Responsabilidade Técnica

BAIXA DE REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT

Solicito de V.Sa., dar baixa no Registro de Responsabilidade Técnica N^o de / / feito em meu nome, referente ao Contrato por mim firmado com a pessoa jurídica _____, na condição de _____ (Empregado do Quadro, ou Autônomo Prestador de Serviço, Proprietário ou Sócio da Pessoa jurídica, ou Administrador Procurador), pelo seguinte motivo:

Pessoa jurídica Contratante: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF _____
CRA- N^o _____
Data da baixa: ____ / ____ / 200__

Local e data da comunicação:

Carimbo ou nome legível e assinatura do Profissional Responsável Técnico

Obs.: Comunicação obrigatória do Profissional de Administração Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do desligamento.

ANEXO III**CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PF**

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO _____

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA

CERTIDÃO Nº _____

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que _____,

CPF nº _____, está devidamente registrado neste Conselho Regional como

(Título Profissional/Habilitação), sob o nº _____.

Perante a tesouraria encontra-se QUITA com suas obrigações financeiras até o exercício de _____.

CERTIFICAMOS, também, que o (a) profissional encontra-se em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais. Não foi punido disciplinarmente neste Conselho Regional até a presente data. O referido É VERDADE E DOU FÉ.

Esta certidão é válida até ____/____/____

(LOCAL E DATA)

Adm. XXXXXXXXXXXX**Presidente****CRA-XX Nº XXXX**

ANEXO IV
CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE – PJ



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO _____

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

CERTIDÃO Nº XXX/20XX

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX LTDA, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço à XXX Nº X XXXXXXXXX – (SETOR) – (CIDADE-UF). está devidamente registrada neste Conselho sob o nº XXXXX-PJ de XX/XX/XXX, tendo como Responsável Técnico (a) (a) XXXXXXXX- CRA-XX nº XXXX-CP, RG nº XXXX, DGPC/GO CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, até o exercício de 20XX, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador. Esta certidão é válida até 31/12/20XX. O referido é verdade e, nesta data, eu, (funcionário do CRA) _____, (Cargo), Setor de Registro digitei e conferi.

(LOCAL E DATA)

Adm. XXXXXXXXXXXX
Presidente
CRA-XX Nº XXXX

ANEXO V


CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO _____

CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESARIAL

Certificamos que XXXXXX, (Titulação), CRA-XX nº , é o(a) Responsável Técnico(a) pela empresa XXXXXX, registro PJ nº XXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX.

Eventuais reclamações sobre serviços ou produtos fornecidos pela empresa acima qualificada, deverão ser encaminhadas ao Responsável Técnico ou ao Conselho Regional de Administração XXXX.

Cidade/XX, XX/XX/XXXX.

Nome e assinatura do RT

Nome e assinatura do proprietário/gerente

Nome
Presidente do CRA-XX
CRA-XX

ANEXO VI
Registro de Comprovação de Aptidão – PF

	Conselho Regional de Administração	RCA – N°: _____
	Senhor Presidente,	DATA: _____
	Por meio deste, venho solicitar Registro de Comprovação de Aptidão do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica com as especificações abaixo	_____ Ass. do Funcionário

CONTRATADA	Nome da Pessoa Jurídica		CNPJ	CRA-____ N°	
	Endereço			Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF

RESP.	Nome do Responsável Técnico		CPF	CRA-____ N°	
	Endereço			Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF

CONTRATANT	Nome da Pessoa Jurídica/Órgão		CNPJ		
	Endereço			Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Descrição dos Serviços:	
	Observações:	
	Valor do Serviço:	Vigência do Contrato:

DOCUMENTOS APRESENTADOS JUNTAMENTE COM O ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

☐ CONTRATO
 ☐ NOTA FISCAL
 ☐ ORDEM DE SERVIÇO
 ☐ NOTA DE EMPENHO

ASSINATUR	Requerente (Responsável Técnico pela Pessoa Jurídica)	
	Nome: _____	
	CRA-____ N°: _____	

ANEXO VII
Registro de Comprovação de Aptidão – PJ

	Conselho Regional de Administração _____ Senhor Presidente, Por meio deste, venho solicitar Registro de Comprovação de Aptidão do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica com as especificações abaixo relacionadas:	RCA – N°: _____ DATA: _____ _____ Ass. do Funcionário
---	--	--

CONTRATADA	Nome da Pessoa Jurídica		CNPJ	CRA- ____ N°
	Endereço		Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP

RESP. TÉCNICO	Nome do Responsável Técnico		CPF	CRA- ____ N°
	Endereço		Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP

CONTRATANTE	Nome da Pessoa Jurídica/Órgão		CNPJ	
	Endereço		Bairro	
	Fone	Fax	Cidade	CEP

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS	Descrição dos Serviços: 	
	Observações: 	
	Valor do Serviço:	Vigência do Contrato:

DOCUMENTOS APRESENTADOS JUNTAMENTE COM O ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

☒ CONTRATO
 ☐ NOTA FISCAL
 ☐ ORDEM DE SERVIÇO
 ☐ NOTA DE EMPENHO

ASSINATURA	Requerente (Responsável Técnico pela Pessoa Jurídica)	
	Nome: _____	
	CRA- ____ N°: _____ _____	



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



ANEXO VIII

Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Pessoa jurídica _____, com registro no Conselho Regional de Administração de ____ sob nº _____ localizada na (cidade) _____/____, neste ato representada por seu Sócio (ou Diretor), Sr. _____ (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado o(a) Sr.(a) _____, (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, Residente na Rua _____ Cidade _____ Estado _____, devidamente inscrito(a) no CRA-____ sob nº _____, doravante denominado (a) CONTRATADO(A), estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

Cláusula Primeira: o presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo(a) Contratado(a) à Contratante, consistente no assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o "Manual de Responsabilidade do Profissional de Administração", editado pelo Conselho Federal de Administração.

Cláusula Segunda: o (a) Contratado(a) cumprirá a carga horária semanal de ____ hora(s) e mensal de ____ horas.

Cláusula Terceira: o presente Contrato vigorará pelo período de ____ ano(s), iniciando em ____/____/____.

Cláusula Quarta: fica estipulado o valor de R\$ _____, a título de remuneração mensal ao (à) Contratado(a), devendo esta ser paga pela contratante até o dia ____ do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Cláusula Quinta: o Contratante propiciará todas as condições para o bom desempenho do(a) Contratado(a).

Cláusula Sexta: o presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.



Parágrafo Único. a pessoa jurídica apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

Cláusula Sétima: caso sobrevenham pendências a título de honorários devidos ao Responsável Técnico, por ocasião do vencimento do contrato, estipulam as partes de comum acordo que o contratado terá direito a uma multa equivalente a _____%, podendo o profissional executar o Contratante, uma vez que este instrumento é título executivo extrajudicial, na forma do Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

Cláusula Oitava: o presente Contrato, para que seja reconhecido pela entidade fiscalizadora do exercício profissional, deverá ser submetido à apreciação do Presidente do Conselho Regional de Administração de _____.

Cláusula Nona: as controvérsias originadas do presente contrato serão Resolvidas.

Cláusula: as partes elegem o Foro da Comarca de _____ para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral. E por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas. (Cidade), (data), (mês) e (ano).

(com firma reconhecida)
Contratado (carimbo)

(com firma reconhecida)
Contratante (carimbo)

Testemunhas:

1)

2)



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



ANEXO IX

Modelo de Formulário para o Termo de Constatação e Recomendação

TERMO DE CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

PESSOA JURÍDICA: _____

RESPONSÁVEL TÉCNICO: _____

DATA: _____

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS:

RECOMENDAÇÕES:

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS:

Assinatura e carimbo do Responsável Técnico

Assinatura do Proprietário ou Gerente



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



ANEXO X **(Certidão de RCA a ser lavrada em papel timbrado do CRA)**

MODELO

CERTIDÃO N° _____

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

Local e data

(Nome do Funcionário Responsável)

Cargo

VISTO:

Adm. (nome legível)
Presidente

ANEXO XI
(Certidão de Acervo Técnico de Pessoa Jurídica a ser lavrada em papel timbrado do CRA - Poderá ser adaptada para Pessoa Física)

MODELO

CERTIDÃO N° _____

CERTIFICO, cumprindo despacho do Senhor Presidente, exarado em requerimento de parte interessada, que foram efetuados neste CONSELHO, em nome da empresa _____, Registro n° _____, a qual tem como Responsável Técnico o (nome do profissional) _____ também inscrito sob o n° _____, os seguintes Registros de Comprovação de Aptidão: 1. RCA N° _____, de ____/____/____, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão _____, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 2. RCA N° _____, de ____/____/____, referente a Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa/órgão _____, acompanhado de Atestado (ou Declaração) fornecido pela Contratante, afirmando que os serviços foram executados a contento. 3. (...)

Local e data

(Nome do Funcionário Responsável)

Cargo

VISTO:

Adm. (nome legível)
Presidente

ANEXO XII Formulário de ART

 CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CRA- _____ Sr. Presidente, Solicito a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART em meu nome, devendo o mesmo integrar o meu dossiê/processo de registro profissional, cujos serviços de _____ estarão sob minha responsabilidade.		1	ART N°	
		DATA: _____		
CONTRATADO	2	Nome do Profissional:	3	N° Registro no CRA:
	4	Local de Trabalho (Endereço Completo):	5	Telefone:
	6	☐ Diário ☐ Semanal ☐ Mensal	7	Horário de Permanência no Estabelecimento Das _____ h às _____ h.
CONTRATANTE	8	Razão Social do Contratante:	9	CNPJ:
	10	Endereço completo:	11	Telefone:
DESCRIÇÃO	12 Descrição detalhada das atribuições que serão desenvolvidas:			
VINCULAÇÃO	13 Tipo de Vínculo profissional com a contratante:			
	☐ Empregado do Quadro ☐ Prestador de Serviços ☐ Proprietário/Sócio ☐ Procurador			
ASSINATURAS	14	Valor da Remuneração:	15	Duração do Serviço:
	16	Data de Início:	_____/_____/_____	
ASSINATURAS	17 Assinaturas:			
	Local e Data: _____ Adm. _____ Profissional Contratante (Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal)			

ANEXO XIII

Modelo de Requerimento de Baixa de ART

BAIXA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA- ART

Solicito a baixa da Anotação de Responsabilidade Técnica nº _____, iniciada em XXX/XX/XXXX, registrada em nome, devido ao encerramento da prestação do serviço objeto da ART.

Pessoa jurídica Contratante: _____

Endereço: _____

Cidade: _____/_____/_____

Data da baixa: ____/____/____

Local e data

Contratante

Profissional

Obs.: Comunicação obrigatória do Profissional de Administração Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da baixa.

ANEXO XIV
(certidão de Acervo Técnico ART de Pessoa Física)
MODELO

CERTIDÃO N° _____

CERTIFICO, cumprindo despacho do Senhor Presidente, exarado em requerimento de parte interessada, que compõe o Acervo Técnico de (NOME DO PROFISSIONAL), residente no (LOGRADOURO, BAIRRO, CIDADE, UF E CEP), inscrito no CPF nº _____, registrado neste CRA-XX sob o nº _____, desde XX/XX/XXXX, as seguintes Anotações de Responsabilidade Técnica - ART:

DATA	NUMERO DA ART	Natureza da Atividade

Local e data

(Nome do Funcionário Responsável)

Cargo

VISTO:

Adm. (nome legível)
Presidente

ANEXO XV

DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. Leis

- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - institui o Código Civil, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Pessoa jurídica (art. 966 ao art. 1.195);
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública;
- 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 Pessoas jurídicas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de Profissões;
- Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975 - dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional;
- Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 - dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador;
- Lei nº 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;
- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - que aprova o Código Penal;
- Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Decretos

- Decreto nº 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 de Administrador.

3. Resoluções Normativas do CFA

- RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposto da pessoa jurídica;
- RN 319, de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;
- RN 640, de 05/02/2024 - aprova o Código de Ética dos Profissionais de Administração previsto na Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965;
- RN 641, de 05/02/2024 - aprova o Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração;

ANEXO XV

DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. Leis

- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - institui o Código Civil, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Pessoa jurídica (art. 966 ao art. 1.195);
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública;
- 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 Pessoas jurídicas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de Profissões;
- Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975 - dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional;
- Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 - dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador;
- Lei nº 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;
- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - que aprova o Código Penal;
- Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Decretos

- Decreto nº 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 de Administrador.

3. Resoluções Normativas do CFA

- RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposto da pessoa jurídica;
- RN 319, de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;
- RN 640, de 05/02/2024 - aprova o Código de Ética dos Profissionais de Administração previsto na Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965;
- RN 641, de 05/02/2024 - aprova o Regulamento do Processo Ético Disciplinar dos Profissionais de Administração;

- [RN 419 de 01/03/2012](#) - dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador e demais Profissionais de Administração;
- [RN 620, de 09/11/2022](#) - dispõe sobre o registro profissional no Conselho Regional de Administração e dá outras providências;
- [RN 621, de 29/11/2022](#) - dispõe sobre o Acervo Técnico Profissional de pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.

4. Acórdãos do CFA.

- [Acórdão nº 01/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Administração de Condomínios;
- [Acórdão nº 02/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de **Factorings**;
- [Acórdão nº 03/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços Terceirizados - Locação de Mão-de-Obra;
- [Acórdão nº 04/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Logística;
- [Acórdão nº 05/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas Holdings Puras e Mistas;
- [Acórdão nº 06/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- [Acórdão nº 07/2011](#) - Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Treinamento;
- [Acórdão nº 02/2012](#) - Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Administração de Benefícios de Saúde;
- [Acórdão nº 03/2012](#) - Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Gestão Ambiental;
- [Acórdão nº 04/2012](#) - Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Organização e Realização de Eventos;
- [Acórdão nº 05/2012](#) - Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de Serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos;
- [Acórdão nº 06/2012](#) - Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Desenvolvimento de Sistemas e Implantação de Programas Aplicativos.



CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 671, DE 09 DE JULHO DE 2025

Aprova o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das competências que lhe conferem o art. 7º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e o seu Regimento;

CONSIDERANDO que o cumprimento das finalidades institucionais do Conselho Federal de Administração inclui o permanente zelo com a conduta dos profissionais de Administração e das pessoas jurídicas registrados nos Conselhos Regionais de Administração (CRAs);

CONSIDERANDO que o profissional de Administração e as pessoas jurídicas que exerçam atividades nas áreas de Administração devem guardar atuação compatível com a elevada função social que exerce, observando os princípios éticos e morais no exercício de sua atividade profissional;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA, em sua 1ª sessão Plenária Extraordinária, realizada no dia 05 de junho de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas.

Art. 2º Fica declarada a revogação da:

I - Resolução Normativa CFA nº 640, de 05 de fevereiro de 2024, publicada no DOU nº 30, de 14/02/2024 - Seção I, págs. 171 e 172.

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

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE nº 08277

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DAS PESSOAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º De forma ampla a ética é definida como a explicitação do comportamento humano na busca do bem comum e da realização individual.

Art. 2º O exercício das atividades nas áreas de Administração implica compromisso moral à pessoa física ou à pessoa jurídica, à administração pública, às organizações e à sociedade, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis, compatíveis com os preceitos deste Código e do Regulamento do Processo Ético-Disciplinar dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas.

Art. 3º O Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas é o instrumento que regula os deveres do profissional de Administração e das pessoas jurídicas que exerçam atividades nas áreas de Administração.

CAPÍTULO II DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 4º O exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965 e Decreto 61.934/1967 exige conduta compatível com os preceitos deste Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas, bem como com os demais princípios da moral individual, social e profissional.

§1º O profissional de Administração, no exercício da atividade profissional, como empregado, profissional liberal, servidor ou empregado público, não pode abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional.

§2º O disposto neste Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas aplica-se às pessoas físicas e pessoas jurídicas registradas no CRA da respectiva jurisdição, no exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965 e Decreto 61.934/1967, observadas as especificidades relativas às pessoas jurídicas.

§3º Considera-se também como atividade profissional, para fins de aplicação do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas, o exercício de mandato eletivo no âmbito do CFA e dos CRAs.

Art. 5º São deveres dos profissionais de Administração e das pessoas jurídicas, que exerçam atividades nas áreas de Administração, registradas no CRA:

I - exercer a profissão, ou atuar na área de Administração, com zelo, dedicação, comprometimento, responsabilidade e honestidade;

II - defender os direitos e interesses para quem presta serviços;

III - guardar sigilo sobre o que saiba em razão do exercício profissional lícito de seu ofício ou de suas atividades;

IV - manter independência técnica na orientação de serviços, sem abdicar de sua dignidade e prerrogativas;

V - empenhar-se, continuamente, em seu aperfeiçoamento pessoal, profissional ou organizacional;

VI - zelar por sua reputação pessoal, profissional ou institucional, bem como pelo prestígio e dignidade da profissão;

VII - esclarecer os clientes sobre a função social da organização e a necessidade de preservação do meio ambiente;

VIII - comunicar ao CRA, imediatamente, a mudança de seu domicílio ou endereço, inclusive eletrônico, e da pessoa jurídica de sua responsabilidade técnica, bem como a ocorrência de outros fatos necessários ao controle e fiscalização profissional.

CAPÍTULO III

DAS INFRAÇÕES

Art. 6º Constitui infração disciplinar:

I - tratar outros profissionais ou profissões sem urbanidade, de modo a ofender sua dignidade, ou discriminá-los de qualquer forma;

II - manter sociedade profissional que explore atividade nos campos da Administração, sem registro no CRA;

III - assinar documentos elaborados por terceiros sem a sua orientação ou supervisão;

IV - assinar ou publicar, em seu nome, trabalho científico ou técnico do qual não tenha participado;

V - afastar-se, sem justificativa, de suas atividades profissionais sem comunicar previamente ao tomador de serviço;

- VI - violar, sem justa causa, sigilo profissional;
- VII - pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por outro profissional, bem como praticar ou ser conivente com atos de concorrência desleal;
- VIII - obstar, omitir fatos relevantes ou dificultar a fiscalização do CRA;
- IX - prejudicar, por meio de declaração, ação ou omissão, profissionais da Administração, entidades representativas da categoria, bem como seus membros e dirigentes;
- X - induzir ou promover atos de discriminação em razão de convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, de nacionalidade, de condição social ou a qualquer tipo de preconceito, no exercício de suas funções profissionais ou investido da função de representante do Sistema CFA/CRA, junto à sociedade;
- XI - permitir a utilização de seu nome ou de seu registro onde não exerça atividade de profissional de Administração;
- XII - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros não habilitados ou impedidos;
- XIII - recusar-se ou omitir-se de prestar contas de bens e numerários que lhes foram confiados em razão do exercício profissional;
- XIV - deixar de cumprir as normas emanadas do Sistema CFA/CRA, inclusive para execução dos trabalhos técnicos e de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;
- XV - praticar no exercício da atividade profissional ato que seja caracterizado como assédio moral ou sexual;
- XVI - exercer a profissão demonstrando comprovada incapacidade técnica na prestação de serviços de Administração para os quais não esteja capacitado, colocando em risco o patrimônio de terceiros;
- XVII - incidir, no exercício da atividade, em erros reiterados que denotem inépcia profissional;
- XVIII - usar de artifícios enganosos ou fraudulentos para obter vantagem indevida;
- XIX - prestar de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano a pessoas físicas e pessoas jurídicas;
- XX - utilizar-se de posição ocupada no Sistema CFA/CRA ou em entidades de classe para proveito pessoal;

XXI - praticar no exercício da atividade profissional ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou contribuir para a realização de ato definido como ilícito penal;

XXII - exercer a profissão quando houver a aplicação da penalidade de suspensão do exercício profissional.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS

Art. 7º São direitos dos profissionais de Administração e das pessoas jurídicas, que exerçam atividades nas áreas de Administração, registrados no CRA:

I - exercer a profissão livre de preconceitos quanto a questões de opções ou convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, de nacionalidade, de condição social ou de qualquer natureza discriminatória;

II - apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições quando as julgar indignas do exercício profissional ou prejudiciais ao cliente, ao prestador de serviço, devendo, nesse caso, dirigir-se ao Sistema CFA/CRA's;

III - exigir justa remuneração por seu trabalho, sua prestação de serviços, a qual corresponderá às responsabilidades assumidas e seu tempo de serviço dedicado, sendo-lhe livre firmar acordos sobre salários ou contratos a este respeito velando, no entanto, pelo seu justo valor;

IV - recusar-se a exercer a profissão em instituição pública ou privada onde as condições de trabalho sejam degradantes à sua pessoa, à profissão e à classe;

V - participar de eventos promovidos pelo Sistema CFA/CRA's e entidades de classe sob suas expensas ou quando subvencionados os custos;

VI - a competição honesta no mercado de trabalho, à proteção da propriedade intelectual sobre sua criação, ao exercício de atividades condizentes com sua capacidade, experiência e especialização.

CAPÍTULO V

DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 8º Os honorários e salários deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - trabalho presencial ou remoto;

II - vulto, dificuldade, complexidade, urgência e relevância dos trabalhos a executar;

III - impedimento ou proibição de realizar outros trabalhos paralelos;

IV - benefícios ou vantagens que o tomador de serviços terá com o trabalho realizado;

V - condições de reajuste;

VI - locomoção na própria cidade ou para outras cidades do estado ou do país;

VII - competência e renome profissional;

VIII - menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;

IX - tabelas de honorários que forem fixados pelo Sistema CFA/CRAs, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 9º. É dever do profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas, evitando o aviltamento da categoria profissional.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS PROFISSIONAIS PESSOA JURÍDICA

Art. 10. O profissional de Administração e a pessoa jurídica devem manter, para com os demais profissionais e as pessoas jurídicas registradas, bem como para com a classe, a consideração, o apreço, o respeito mútuo, fortalecendo a solidariedade, a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 11. Nas relações com os demais profissionais, o profissional de Administração e a pessoa jurídica devem:

I - evitar desentendimentos, usando, sempre que necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas;

II - tratar com urbanidade e respeito os representantes do Sistema CFA/CRA e dos órgãos de classe, fornecendo informações e facilitando o seu desempenho;

III - na condição de representante do Sistema CFA/CRA e dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas profissionais de Administração, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para benefício próprio ou de terceiros, para prejudicar ou difamar a imagem dos profissionais e pessoas jurídicas;

IV - auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Disciplina do Profissional de Administração e das Pessoas Jurídicas.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA

Art. 12. O profissional de Administração e as pessoas jurídicas, que exerçam atividades nas áreas de administração, deverão observar as seguintes normas com relação à categoria:

I - prestigiar o Sistema CFA/CRA e as entidades de classe, propugnando pela defesa da dignidade e dos direitos profissionais, a harmonia e a coesão da categoria;

II - apoiar as iniciativas e os movimentos legítimos de defesa dos interesses da categoria, participando efetivamente de seus órgãos representativos, quando solicitado ou eleito;

III - desempenhar com zelo e eficiência quaisquer cargos ou funções no Sistema CFA/CRA e nas entidades de classe, para os quais tenha sido eleito;

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

V - cumprir com suas obrigações perante o Sistema CFA/CRA e às entidades de classe das quais participar;

VI - acatar e respeitar as deliberações do Sistema CFA/CRA.

CAPÍTULO VIII

DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS

Art. 13. A violação aos preceitos e regras do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas importam na aplicação das seguintes sanções;

I - advertência escrita e reservada;

II - censura pública;

III - suspensão do exercício profissional;

IV - cancelamento do registro profissional;

§1º O CFA deverá reexaminar, de ofício, as decisões dos CRAs que aplicarem as penalidades previstas nos incisos III e IV deste artigo.

§2º As sanções por infrações em processos distintos devem ser somadas para efeitos de cumprimento da sanção aplicada.

§3º As sanções de suspensão e cancelamento não se aplicam à pessoa jurídica.

§4º A sanção de cancelamento será aplicada ao registro principal e secundário.

§5º Em todas as sanções serão aplicadas multas em conformidade com o disposto no §1º do art. 18.

Art. 14. As sanções previstas no artigo anterior poderão ser mitigadas ou majoradas quando, comprovadamente, existirem circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§1º Consideram-se circunstâncias atenuantes, aplicáveis exclusivamente às sanções previstas nos incisos II e III do artigo anterior:

a) ausência de punição anterior;

b) infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem superior;

c) retratação voluntária que guarde proporcionalidade com o ato praticado.

§2º Considera-se circunstância agravante ter o profissional de Administração e a pessoa jurídica, que exerce atividades nas áreas de administração, sofrido sanção de natureza ético disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRAs, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 15. A imposição das sanções obedecerá à gradação do art. 13.

§1º A censura pública, a suspensão e o cancelamento do registro, com as respectivas multas pecuniárias, serão publicadas no Diário Oficial da União, no sítio eletrônico do CFA, bem como do CRA de jurisdição da atuação profissional.

Art. 16. Em caso de suspensão de registro e cancelamento de registro, o infrator fica obrigado a devolver a Carteira de Identidade Profissional.

Parágrafo Único. Após o término do prazo da suspensão do exercício profissional, caberá ao profissional da Administração solicitar a devolução da sua Carteira de Identidade Profissional ao CRA, condicionada ao pagamento da multa aplicada.

Art. 17. As sanções constarão, obrigatoriamente, no processo de registro do profissional e da pessoa jurídica.

§ 1º As sanções de censura pública e suspensão devem constar nas certidões expedidas pelo Conselho no período que perdurar a penalidade.

§ 2º O Conselho deverá redigir e enviar a advertência escrita ao profissional ou pessoa jurídica no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do trânsito em julgado da decisão.

Art. 18. A multa pecuniária será aplicada conjuntamente com as sanções definidas no art. 13.

§1º O valor da multa pecuniária, para o profissional de Administração e pessoa jurídica, corresponderá, respectivamente para:

I - advertência escrita e reservada: 1 (uma) a 3 (três) anuidades;

II - censura pública: 3 (três) a 5 (cinco) anuidades;

III - suspensão do exercício profissional: 5 (cinco) a 10 (dez) anuidades;

IV - cancelamento do registro profissional: 10 (dez) a 15 (quinze) anuidades.

§2º O valor da multa pecuniária para pessoa jurídica, em relação às sanções previstas nos incisos I e II do art. 13, corresponderá, respectivamente, de 2 (duas) a 30 (trinta) anuidades.

§3º Para os fins de gradação da multa serão considerados, em cada caso, o grau de culpa as circunstâncias em que ocorreu a infração disciplinar, sua gravidade, bem como eventuais atenuantes e agravantes.

Art. 19. A advertência é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos I a XI do art. 6º.

Art. 20. A censura pública é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XII a XVI do art. 6º.

Art. 21. A suspensão é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XVII a XXI do art. 6º.

§1º A sanção de suspensão será aplicada pelo prazo de:

a) 6 (seis) meses a 1 (um) ano às infrações disciplinares previstas nos incisos XVII e XVIII do art. 6º;

b) 1 (um) a 5 (cinco) anos às infrações disciplinares previstas nos incisos XIX a XXI do art. 6º.

§2º Para a fixação dos prazos, previstos no parágrafo anterior, deverão ser levadas em consideração as circunstâncias atenuantes ou agravantes, se houver.

Art. 22. O cancelamento do registro é aplicável nos casos de:

I - Infração definida no inciso XXII do art. 6º;

II - Reincidência por infração praticada dentro do prazo de cinco anos após a primeira penalização.

Parágrafo único. A reincidência caracteriza-se pela prática de infração após o trânsito em julgado administrativo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A sanção somente poderá ser aplicada após o trânsito em julgado administrativo.

Art. 24. As regras do processo ético serão disciplinadas em regulamento específico, aprovado pelo CFA.

Art. 25. O profissional de Administração e a Pessoa Jurídica registrados poderão requerer desagravo público ao CRA quando forem atingidos, pública e injustamente, no exercício de sua atividade profissional.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE nº 08277

ONDE SE REGISTRAR

O registro profissional deve ser requerido por meio do Portal de Serviços Online do CRA-PR.

Informações detalhadas sobre o Registro Profissional e demais serviços oferecidos pelo CRA-PR:



Rua Coronel Dulcídio, 1.565, Água Verde - Curitiba / Paraná



(41) 3311-5555



registro@crapr.org.br



www.crapr.org.br



crapr



cra.parana



cra_pr



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná