



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

# Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador



O dia mais belo: hoje  
A coisa mais fácil: errar  
O maior obstáculo: o medo  
O maior erro: o abandono  
A raiz de todos os males: o egoísmo  
A distração mais bela: o trabalho  
A pior derrota: o desânimo  
Os melhores professores: as crianças  
**A primeira necessidade: comunicar-se**

*Madre Tereza de Calcutá*

## SUMÁRIO

• Apresentação .....	07
• Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.....	09
- Capítulo I – Origem e conceituação.....	10
- Capítulo II – Normas e orientações gerais.....	13
- Capítulo III – Das atividades do Administrador RT.....	18
- Capítulo IV – Das responsabilidades.....	20
- Capítulo V – Atividades, taxas e multas.....	25
- Capítulo VI – Do vínculo profissional do RT.....	27
- Capítulo VII – Contratação do RT como autônomo.....	30
- Capítulo VIII – Da remuneração.....	32
- Capítulo IX – Da documentação.....	33
- Capítulo X – O RT e os processos licitatórios.....	36
- Capítulo XI – Campos de atuação do privativos.....	37
- Capítulo XII – Segmentos que atuam na Administração.....	37
- Capítulo XIII – Legislação de Interesse do Administrador.....	40
• Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965.....	42
• Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967 .....	50
• Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA)...	68
• Anexos.....	91

---



## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Administrador(a) Responsável Técnico, temos a honra de apresentar-lhe o MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO ADMINISTRADOR, elaborado pelo Conselho Federal de Administração (CFA), a ser adotado e aplicado por todos os Conselhos Regionais de Administração (CRAs) objetivando a correta atuação dos Administradores, das empresas, escritórios técnicos e entidades registradas nos Conselhos que explorem atividades típicas de administração.

Ressaltamos que é preciso que o Administrador tenha plena consciência das mudanças ocorridas e exigências do mercado para desempenhar um papel com objetividade, competência, ética, probidade, confiabilidade, profissionalismo, diligência, conhecimento do cliente e do mercado, eficiência, conhecimento técnico, zelo, honestidade, transparência, respeito às leis e às normas do Sistema CFA/CRAs e a sociedade.

A Responsabilidade Técnica do Administrador, como se vê, é um processo ético profissional que alavanca o sucesso empresarial, pois todo o talento e conhecimento da ciência da administração é colocado à disposição da empresa ou entidade, pelo profissional de administração buscando a defesa da sociedade em cumprimento do mister para o qual foram criados os conselhos profissionais.

O CRA/DF, na busca da valorização, cada vez mais, do instituto da Responsabilidade Técnica, oferece-lhe a presente publicação para seu uso diário.

Brasília/DF, 31 de julho de 2009.

Adm. Carlos Alberto Ferreira Júnior  
Presidente  
CRA/DF nº. 010699

Adm. Rui Ribeiro de Araújo  
Diretor de Fiscalização  
CRA/DF nº. 002285

---

Publicada no D.O.U. nº 120, de 25/06/2007

Seção 1, página 103

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 337, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2006

Aprova o Manual de Responsabilidade  
de Técnica do Administrador.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CFA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 309, de 14 de setembro de 2005, e tendo em vista a decisão do Plenário na 23ª reunião, realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador.

Art. 2º A Câmara de Fiscalização e Registro subsidiará o Plenário do CFA nas deliberações sobre as exceções, os casos omissos e as questões polêmicas deste Manual.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no D.O.U., revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a Resolução Normativa CFA Nº 235, de 22 de maio de 2000.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
Presidente  
CRA/RJ Nº 0104720-5



# **MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO ADMINISTRADOR**

## **MANUAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO ADMINISTRADOR**

### **CAPÍTULO I**

### **DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

#### **1. ORIGEM**

O instituto da Responsabilidade Técnica foi criado para garantir a melhor atuação profissional, fazendo com que a empresa cumpra seu objetivo social e o contrato firmado com o tomador do serviço.

Ele existe em quase todas as profissões e se constitui em um instituto essencialmente ético-profissional. No caso da profissão de Administrador, surgiu com o advento do Regulamento da Lei n° 4.769, de 9 de setembro de 1965, aprovado pelo Decreto Federal n° 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

#### **2. CONCEITUAÇÃO**

“Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais à aplicação técnico-científica da Administração, dentro dos princípios éticos e da legislação vigente.”

“É uma atribuição específica e inerente ao profissional Administrador, cujas obrigações lhe são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Administrador.”

A Responsabilidade Técnica do Administrador surgiu com o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/67, que estabeleceu, em seu Art. 12, como sendo uma prerrogativa do profissional de administração, desde que registrado no Conselho e em pleno gozo de seus direitos sociais. Vejamos:

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

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

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



Esta é uma condição para a constituição e operação das empresas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades privativas do Administrador, de acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/65, do Art. 12 do Regulamento – Decreto n.º 61.934/67 e do art. 1.º da Lei n.º 6.839/80.

De acordo com a Lei nº 4.769/65, o exercício da profissão de Administrador só é permitido aos portadores de carteira de identidade profissional e quitação de sua anuidade junto aos CRAs. O indivíduo formado em Curso de Bacharelado em Administração, que venha a exercer atividades típicas e privativas de Administrador, sem inscrição no CRA, estará no exercício ilegal da profissão, sendo passível de penalidades.

O Administrador deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes sob seu atendimento, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

Para tanto, precisa conhecer as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, o Código de Ética Profissional do Administrador e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.

O que é ser Responsável Técnico? É quando o profissional exerce atividades nos campos da Administração junto a uma empresa que explora serviços, também, nesses campos, mediante contrato de prestação de serviços, ou vínculo de emprego, ou como sócio ou proprietário, ou ainda, como Administrador Procurador.

Nesses casos, o Administrador é responsável pelos serviços prestados pela empresa. Os seus serviços são materializados por meio da emissão de pareceres, elaboração de relatórios, planos e projetos que assina, e por todas as atividades que compreendem a Administração, tais como: pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, coordenação, controle de trabalhos, etc.

O profissional, na função de Responsável Técnico, tem um dever para com o seu Conselho, para com a sua profissão, para com o público que atende, para com a empresa que o contrata e o remunera e, especialmente, para com a sociedade.

Cabe aos CRAs a fiscalização destes profissionais, verificando junto às empresas registradas se continuam mantendo um

Administrador Responsável Técnico e, se não tiverem, exigir a sua contratação, sob pena de autuação pela exploração ilegal da profissão de Administrador.

No Brasil, diversas profissões de nível superior foram regulamentadas por Leis e Decretos Federais, criando os Conselhos e as Ordens, com o objetivo de fiscalizar o exercício profissional.

No caso dos Administradores, a criação dos Conselhos e a definição do exercício profissional foram estabelecidas pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e pelo Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Para o exercício da profissão, o Administrador deve ser Bacharel em Administração e estar registrado no Conselho Regional de Administração, conforme os arts. 3º e 14 da Lei n.º 4.769/65, os quais estabeleceram que o exercício profissional é privativo do bacharel em Administração, desde que efetivamente registrado no CRA, o que é comprovado pelo porte da Carteira de Identidade Profissional de Administrador, fornecida pelo CRA.

O Código de Deontologia Administrativa (Código de Ética Profissional do Administrador) nada mais é do que o conjunto de princípios éticos que devem nortear a atuação do Administrador. Entre estes princípios podem-se destacar:

- o dever de propugnar pelo desenvolvimento da ciência da administração e da sociedade;
- o bom relacionamento entre o profissional e a empresa, na aplicação dos conhecimentos técnico-administrativos, no exercício da profissão, entre outros.

Finalizando, citamos trecho da obra do Adv. Dirceu Abimael de Souza Lima, que diz: “Responsabilidade Técnica é o dever de responder pelos atos profissionais à aplicação técnico-científica da Administração, dentro dos princípios e preceitos do Código de Ética Profissional do Administrador e da legislação vigente, cuja finalidade é o melhor desempenho da atividade técnico-científica no âmbito da Administração, propugnando pelo desenvolvimento da ciência da Administração e dos objetivos sociais da empresa”.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

O presente Capítulo traz normas e orientações gerais quanto às obrigações do Administrador Responsável Técnico perante a empresa e o consumidor, esclarecendo sobre a importância desse profissional, para o bom desempenho de suas atividades, normalmente, expressas em seu objeto social.

#### **1. Normas**

1.1 É obrigatório o registro e o controle da atividade de Responsável Técnico pelos Conselhos Regionais de Administração, podendo esta atividade ser desempenhada por Administrador registrado no Sistema CFA/CRA's.

1.2 A Responsabilidade Técnica é um instituto essencialmente ético-profissional, criado com o intuito de fazer com que as empresas e entidades registradas nos CRA's, cumpram com fidelidade, eficiência e qualidade os seus objetivos sociais, contratos de prestação de serviços e de fornecimento de produtos, em defesa dos seus tomadores e da sociedade.

1.3 Não há limitação do número de Administradores Responsáveis Técnicos por uma mesma empresa registrada em CRA, desde que os profissionais indicados pela empresa como tal, estejam em situação regular perante o CRA em que a empresa estiver registrada.

1.4 As empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades de Administrador, só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de um Administrador, no pleno gozo de seus direitos sociais.

1.5 O exercício da Responsabilidade Técnica na área Administrativa é restrito aos profissionais registrados no Sistema CFA/CRA's, com situação regular perante o respectivo CRA.

1.6 Para a assunção da Responsabilidade Técnica, o Administrador deverá satisfazer os seguintes requisitos:

1.6.1 Estar quite com a tesouraria do CRA (anuidade, taxa, multa e emolumentos);

1.6.2 Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica

(RRT) (ANEXO II);

1.6.3 Assinar o Cartão de Autógrafo; e

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

1.7 A assunção de Responsabilidade Técnica por profissional detentor de Carteira de Identidade Profissional Provisória será permitida apenas pelo prazo de validade do referido documento, obrigando-se o profissional nesta situação, a substituir a Carteira de Identidade Profissional Provisória pela Definitiva, antes que se esgote o prazo de validade.

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

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

1.8.2 Apresentar ao CRA cópia das alterações contratuais ou estatutárias da empresa pela qual é responsável;

1.8.3 Empenhar-se para a renovação anual do Alvará de Habilitação da empresa, atentando para o prazo fixado pelo CFA;

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

1.8.5 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;

1.8.6 Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos dos Códigos de Ética Profissional, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela empresa;

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

1.8.8 Visar, citando o número do seu registro profissional, os atestados/declarações de serviços prestados pela empresa

sob sua responsabilidade nos campos privativos do Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da empresa no CRA.

1.9 A substituição do Responsável Técnico deverá ser comunicada ao CRA pela pessoa jurídica no prazo de 30 (trinta) dias, com a indicação do novo Responsável Técnico, sob pena de autuação da empresa por exploração ilegal de atividades privativas de Administrador.

1.10 A Responsabilidade Técnica por empresas é incompatível com os empregos e cargos de diretoria dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.

§ 1º. Os Diretores dos CRAs que forem sócios de empresas registradas, poderão ser Responsáveis Técnicos pelas mesmas, desde que tenham assumido essa função antes da diplomação como Conselheiro.

§ 2º Ao Diretor de Fiscalização e Registro é vedada a assunção de Responsabilidade Técnica durante o seu mandato, devendo renunciar à(s) mesma(s) quando da assunção ao cargo de Diretor.

## **2. Orientações Gerais e Obrigações**

**2.1 Limites de carga horária:** O profissional poderá comprometer seu tempo no máximo com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Assim, o número de empresas que poderá assumir como Responsável Técnico (RT) dependerá da quantidade de horas que consta do contrato firmado com cada uma, bem como do tempo gasto para deslocamento entre uma e outra empresa. A carga horária mínima do profissional a disposição da Pessoa Jurídica deve ser de 4 (quatro) horas semanais.

**2.2 Capacitação para assumir a responsabilidade técnica:** é de responsabilidade do profissional e recomenda-se que este tenha, além de sua graduação universitária, treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica, mantendo-se sempre atualizado.

### **2.3 Limites da área de atuação do Responsável Téc-**

**nico:** A área de atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRA ao qual esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em mais de uma jurisdição.

**2.4 Responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados:** O Responsável Técnico é o profissional que vai garantir ao consumidor a qualidade do serviço prestado, respondendo civil, penal, e eticamente por possíveis danos que possam vir a ocorrer ao consumidor, uma vez caracterizada sua culpa (por negligência, imprudência, imperícia ou omissão).

**2.5 Livro de registro e anotação de ocorrências:** O Responsável Técnico deve manter na empresa, à disposição do CRA, um LIVRO exclusivo, com páginas numeradas, no qual serão registrados: sua presença e o cumprimento da carga horária diária, semanal ou mensal, bem como ocorrências que, a critério do profissional, sejam relevantes e que mereçam anotações. 7

**2.6 Carga horária mínima:** O CRA exigirá o cumprimento da carga horária mínima, semanal e/ou mensal, sem, no entanto, poder exigir horário diário fixo e preestabelecido, o que deverá ser estabelecido entre as partes – RT e empresa. Do ponto de vista legal, o Responsável Técnico, independentemente da carga horária cumprida, responderá por quaisquer ocorrências relativas a sua área de responsabilidade.

**2.7 Falta de cumprimento da carga horária mínima:** O Responsável Técnico que não cumprir a carga horária mínima exigida está sujeito a ter seu Contrato de Responsabilidade Técnica cancelado e a responder a Processo Ético-Profissional. Considerando a distância em que está localizado o estabelecimento, a disponibilidade de profissional habilitado, as dificuldades para exercer a função de Responsável Técnico, bem como a realidade vivenciada pela comunidade e, especialmente, as condições da empresa, a capacitação de seus funcionários e o volume de produção, o CRA poderá, discricionariamente, aceitar uma carga horária menor.

**2.8 Fiscalização dos estabelecimentos e constatação de irregularidades pelo CRA:** O acompanhamento e a fiscalização das atividades dos Responsáveis Técnicos nos estabelecimentos será feito através de fiscais do CRA, profissionais credenciados nos termos da norma em vigor.

**2.9 Responsável Técnico que trabalha em empresa**

**com dedicação exclusiva:** Fica o profissional obrigado a informar ao CRA sobre sua condição de dedicação exclusiva (caso não tenha informado quando da apresentação do Contrato).

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

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

**2.12 Cobrança de honorários:** O Conselho não tem competência legal para fixar tabela de honorários. Entretanto, como parâmetro, poderá orientar valores e referenciais, com características regionais.

**2.13 Termo de Constatação e Recomendação:** O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação (ANEXO IX) à empresa, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da empresa e, a 2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

**2.14 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato:** Fica o Responsável Técnico obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional continuará sendo corresponsável por possíveis danos ao consumidor perante o CRA e as autoridades competentes, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética Profissional do Administrador.

**2.15 Do Mercosul:** É obrigação do Responsável Técnico conhecer a legislação referente ao Mercosul dentro de sua área de

atividade, em face da importância da integração econômica do Brasil neste contexto.

### **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DO ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO**

As atividades do Administrador que atua como Responsável Técnico, resumem-se em assegurar que a empresa prestadora de serviços de Administração cumpra, rigorosamente, todas as suas obrigações em tempo hábil, junto às repartições públicas, clientes e fornecedores, preservando, dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/65 e no art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67. Como exemplo, relacionamos as seguintes:

1. Verificar se a prestação de serviço junto aos tomadores, está compatível com os respectivos contratos;
2. Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas;
3. Manter-se atento para o interesse de participação da empresa sob sua responsabilidade, nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar a documentação necessária para tal, junto ao CRA, tais como, acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços com observância aos respectivos prazos legais para tais providências;
4. Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na empresa no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;
5. Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos dos Códigos de Ética Profissional, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela empresa, em razão dos serviços de administração por ela prestados;
6. Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob



pena de enquadramento no Código de Ética;

7. Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos em consequência de suas atividades como Administrador e Responsável Técnico, assim como, os atestados/declarações de capacidade técnica, referentes a serviços prestados pela empresa sob sua responsabilidade, nos campos privativos do Administrador, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/65, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para efeito de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) e constituição do Acervo Técnico da empresa no CRA;

8. Ser um articulador entre a empresa contratada e a contratante;

9. Dar ciência à empresa à qual presta serviços, das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas na academia;

10. Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução dos serviços de Administração prestados;

11. Estar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizar a crítica interna na empresa, baseado nas informações a que tem acesso e fazer recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos, levando em conta os preceitos da Ciência de Administrar e Organizar;

12. Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;

13. Assessorar a os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da empresa, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;

14. Orientar os dirigentes da empresa quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

15. Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a organização os segue;

16. Buscar e fornecer informações, seja através de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da empresa

na tomada de decisões;

17. Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;

18. Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação;

19. Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade técnica;

20. Esclarecer e orientar os dirigentes da empresa quanto à aplicação da legislação vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;

21. Representar a empresa junto aos CRAs;

22. Orientar a empresa e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;

23. Exigir a sua identificação profissional na empresa, por meio do CRT – Certificado de Responsabilidade Técnica e de Cra-chá.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Como toda profissão liberal, o exercício da profissão de Administrador, principalmente, quando esse exercício se dá de forma autônoma, baseia-se numa relação contratual regrada pelo artigo 421 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

A existência do contrato pressupõe conseqüências legais pertinentes – Artigo 927 e seguintes, do mesmo código, no caso, a obrigação de indenizar. A seguir, relacionamos alguns tipos de responsabilidades que envolvem o Administrador que atua como Responsável Técnico pelos serviços de Administração prestados por empresas registradas em CRA:

1. **Responsabilidade civil** - Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos causados. O profissional que, no exercício de sua atividade, lesa alguém tem a obrigação legal de cobrir os prejuízos.

2. **Responsabilidade contratual** – Decorre do contrato

firmado entre as partes para a execução de um determinado trabalho, sendo fixados os direitos e obrigações de cada uma.

**3. Responsabilidade administrativa** - Resulta das restrições impostas pelos órgãos públicos, através de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções portarias ou outro ato administrativo com cunho normativo que impõem condições e criam responsabilidades ao profissional, cabendo a ele, portanto, o cumprimento das leis específicas à sua atividade, sob pena inclusive, de suspensão do exercício profissional.

**4. Responsabilidade ética** - Resulta de faltas éticas que contrariam a conduta moral na execução da atividade profissional. No Sistema CFA/CRA's, essas faltas estão previstas na legislação e no Código de Ética Profissional do Administrador, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o a penalidades. Recomenda-se a todo profissional a observância rigorosa às determinações do Código de Ética Profissional do Administrador.

**5. Responsabilidade penal ou criminal** - Decorre de fatos considerados crimes . Destacamos:

**5.1 Apropriação indébita** – (artigo 168 do Código Penal) pratica o delito de apropriação indébita quem se apropria de coisa alheia móvel, de que tem a posse ou a detenção:

Pena - Reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa;

**5.2 Estelionato** – (art. 171 do CP) - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento:

Pena - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa;

**5.3 Fatura, duplicata ou nota de venda simulada** – (art. 172 do CP) expedir ou aceitar duplicata que não corresponda, juntamente com a fatura respectiva, a uma venda efetiva de bens ou a uma real prestação de serviço.

Pena - Detenção de um a cinco anos, e multa equivalente a 20% sobre o valor da duplicata;

**6. Falsificação de papéis públicos** (art. 293 do CP) falsificar, fabricando-os ou alterando-os:

I - selo destinado a controle tributário, papel selado ou qualquer papel de emissão legal destinado à arrecadação de tributo;

II - papel de crédito público que não seja moeda de curso legal;

III - vale postal;

IV - cautela de penhor, caderneta de depósito de caixa econômica ou de outro estabelecimento mantido por entidade de direito público;

V - talão, recibo, guia, alvará ou qualquer outro documento relativo a arrecadação de rendas públicas ou a depósito ou caução por que o poder público seja responsável;

VI - bilhete, passe ou conhecimento de empresa de transporte administrada pela União, por Estado ou por Município:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 8 (oito) anos, e multa.

§ 1º Incorre na mesma pena quem:

I - usa, guarda, possui ou detém qualquer dos papéis falsificados a que se refere este artigo;

II - importa, exporta, adquire, vende, troca, cede, empresta, guarda, fornece ou restitui à circulação selo falsificado destinado a controle tributário;

III - importa, exporta, adquire, vende, expõe à venda, mantém em depósito, guarda, troca, cede, empresta, fornece, porta ou, de qualquer forma, utiliza em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade comercial ou industrial, produto ou mercadoria:

a) em que tenha sido aplicado selo que se destine a controle tributário, falsificado;

b) sem selo oficial, nos casos em que a legislação tributária determina a obrigatoriedade de sua aplicação.

7. Falsificação do selo ou sinal público (art. 296 do CP) - Falsificar, fabricando-os ou alterando-os:

I - selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado ou de Município;

II - selo ou sinal atribuído por lei a entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 1º - Incorre nas mesmas penas:

I - quem faz uso do selo ou sinal falsificado;

II - quem utiliza indevidamente o selo ou sinal verdadeiro em prejuízo de outrem ou em proveito próprio ou alheio.

III - quem altera, falsifica ou faz uso indevido de marcas, logotipos, siglas ou quaisquer outros símbolos utilizados ou identifi-

cadores de órgãos ou entidades da Administração Pública.

8. Falsificação de Documento Público (art. 297 do CP) - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

§ 2º - Para os efeitos penais, equiparam-se a documento público o emanado de entidade paraestatal, o título ao portador ou transmissível por endosso, as ações de sociedade comercial, os livros mercantis e o testamento particular.

§ 3º Nas mesmas penas incorre quem insere ou faz inserir:

I - na folha de pagamento ou em documento de informações que seja destinado a fazer prova perante a previdência social, pessoa que não possua a qualidade de segurado obrigatório;

II - na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado ou em documento que deva produzir efeito perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter sido escrita;

III - em documento contábil ou em qualquer outro documento relacionado com as obrigações da empresa perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter constado.

§ 4º Nas mesmas penas incorre quem omite, nos documentos mencionados no § 3º, nome do segurado e seus dados pessoais, a remuneração, a vigência do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

9. Falsificação de Documento Particular (art. 298 do CP) - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

10. Falsidade Ideológica (Art. 299 do CP) - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa,

se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

11. Falso reconhecimento de firma ou letra (art. 300 do CP) - Reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, firma ou letra que o não seja:

**Pena** - Reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público; e de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

12. Uso de documento falso (Art. 304 do CP) - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302:

**Pena** - A cominada à falsificação ou à alteração.

13. Supressão de documento (art. 305 do CP) - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é particular.

14. Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência (art. 335 do CP) - Impedir, perturbar ou fraudar concorrência pública ou venda em hasta pública, promovida pela administração federal, estadual ou municipal, ou por entidade paraestatal; afastar ou procurar afastar concorrente ou licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem:

**Pena** - Detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único - Incorre na mesma pena quem se abstém de concorrer ou licitar, em razão da vantagem oferecida.

15. Inutilização de Edital ou de Sinal (art. 336 do CP) - Rasgar ou, de qualquer forma, inutilizar ou conspurcar edital afixado por ordem de funcionário público; violar ou inutilizar selo ou sinal empregado, por determinação legal ou por ordem de funcionário público, para identificar ou cerrar qualquer objeto:

**Pena** - Detenção, de 1 (um) mês a 1 (um) ano, ou multa.

16. Subtração ou Inutilização de Livro ou Documento (art. 337 do CP)- Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo

Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador – CRA/DF  
ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público:

**Pena** - Reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

## **CAPÍTULO V**

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

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

#### **1. ANUIDADES**

1.1 Diz o art. 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de pessoa jurídica, da profissão de Administrador e punível o infrator.

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

1.3 Em se tratando de pessoas jurídicas, os valores das anuidades são estabelecidos, tomando por base o Capital Social da empresa, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a pessoa jurídica não possua capital social, a mesma recolherá a anuidade com base no seu respectivo patrimônio líquido, apurado no último exercício. Se esta comprovar que o seu patrimônio líquido é negativo, o cálculo da anuidade deverá ser realizado sobre o ativo imobilizado.

#### **2. TAXAS**

2.1 Os valores das taxas de serviços prestados pelos CRAs aos profissionais e empresas registrados, são fixados pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre as anuidades e seus valores são definidos pelo tipo de providência solicitada pelo interessado, seja pessoa física ou jurídica.

2.2 Os serviços requeridos aos CRAs por pessoas físicas e jurídicas registradas, são:

2.2.1 Pessoas Físicas:

- a) cancelamento de Registro Profissional;
- b) licença de Registro Profissional;
- c) certidão;
- d) expedição de Carteira de Identidade Profissional - CIP;
- e) habilitação/registo profissional;
- f) recurso ao CFA;
- g) Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
- h) Cancelamento do Registro de Responsabilidade Téc-

nica – RRT;

- i) registro de documentos e de RCA;
- j) substituição da CIP ou expedição de 2ª via;
- l) transferência de Registro Profissional.

2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) cancelamento ou licença de Registro Cadastral;
- c) certidão/declaração;
- d) expedição de Alvará de Habilitação;
- e) habilitação de empresa/registo cadastral;
- f) recurso ao CFA;
- g) registro de documentos e de RCA;
- h) substituição do Alvará de Habilitação ou expedição

de 2ª via;

- i) visto em documentos;
- j) transferência de Registro Cadastral.

2.3 No ato da concessão do Registro Cadastral a Pessoas Jurídicas, serão computadas para efeito de recolhimento, as taxas de inscrição e de emissão de Alvará de Habilitação, os valores correspondentes aos duodécimos vincendos da anuidade do exercício e, as anuidades retroativas, conforme o caso, de acordo com previsão em Resolução Normativa específica.

2.4 Possuindo a Pessoa Jurídica outros estabelecimentos em uma mesma jurisdição, o CRA expedirá tantos Alvarás quantos forem os estabelecimentos, cobrando apenas a taxa correspondente a 1 (um) Alvará.

2.5 As certidões são expedidas pelos CRAs, mediante o pagamento de taxa, e têm os seguintes prazos de validade:

I – Certidão de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão): 6 (seis) meses;



II – Certidão de AT (Acervo Técnico): 6 (seis) meses;

III – Demais certidões: até 31 de dezembro do exercício de sua expedição.

### **3. MULTAS**

3.1 As multas são fixadas pela mesma Resolução Normativa que dispõe sobre anuidades e taxas, baixada, anualmente, pelo CFA. Abaixo, estão relacionados os tipos de infringências cometidas por pessoas físicas e jurídicas:

#### **I – Pessoa Física:**

a) exercício ilegal da profissão, pela falta de registro profissional no CRA;

b) exercício ilegal da profissão, por não graduado em Administração;

c) exercício ilegal da profissão, por atuação com RP vendido;

d) exercício ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;

e) sonegação de informações/documentos – embaraço à fiscalização.

#### **I – Pessoa Jurídica:**

a) exploração ilegal da profissão, pela falta de registro cadastral no CRA;

b) convivência com o exercício ilegal da profissão;

c) exploração ilegal da profissão, pela falta de Administrador Responsável Técnico;

d) exploração ilegal da profissão, pela falta de pagamento da anuidade;

e) sonegação de informações/documentos – embaraço à fiscalização.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE**

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

a) profissional liberal – autônomo, contratado para a prestação de serviços temporários;

b) empregado efetivo do quadro de pessoal;

c) proprietário ou sócio de empresa; e,

d) Administrador – Procurador.

1. Na condição de Profissional Liberal Autônomo

Na condição de profissional liberal (atuando como autônomo) – Prestador de Serviços Contratados, o Profissional Responsável Técnico observará as determinações da Lei nº 4.769, de 1965, de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 1967, das resoluções baixadas pelo Conselho Federal de Administração, onde estão definidas as responsabilidades administrativas, levando em conta, também, o que é definido no Código de Ética Profissional do Administrador.

2. Na condição de Empregado

Quando funcionar na condição de empregado das empresas, entidades e escritórios técnicos, responderá administrativamente de acordo com as normas internas da organização empregadora, bem como, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT que, em seu artigo 482, estabelece que o empregador poderá demitir o empregado por justa causa, quando ocorrer:

a) ato de improbidade, compreendido como sendo todo ato que não se combina com os padrões normais estabelecidos no Código de Deontologia Profissional do Administrador;

b) violação de segredo da empresa, escritório ou entidade a que estiver vinculado;

c) incontinência de conduta.

3. Na condição de Proprietário ou Sócio de Empresa

Em se tratando de proprietário ou sócio da empresa, o profissional que estiver como Responsável Técnico, responderá pela correta e eficiente prestação dos serviços ou fornecimento de produtos aos consumidores finais, sob pena de sofrer as punições estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) que, em seu artigo 14, estabelece a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

A Lei nº 8.158, de 1997, que estabelece as normas para a

defesa da livre concorrência, define também algumas regras para a conduta dos Administradores de Empresas, que se coadunam com o instituto da Responsabilidade Técnica dos Administradores e demais profissionais registrados e controlados pelo Conselho Regional de Administração.

#### 4. Na condição de Administrador - Procurador

4.1 A figura do Administrador – Procurador, passou a existir após a edição do novo Código Civil, Lei n.o 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e trouxe mais um elemento à Responsabilidade Técnica.

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

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

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

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

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

4.3 Atualmente, pela própria característica das empresas, são averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de todos os procuradores, que a empresa entender que têm sua confiança para exercerem esta atividade, com a responsabilidade que tal exercício tem.

4.4 No entanto, os CRAs, em contato com as Juntas Comerciais, ao identificarem estes procuradores, deverão desenvolver ações de fiscalização, para identificar se os mesmos são Administradores legalmente habilitados. Com isso, estarão contribuindo com as empresas, para que as mesmas primem pela contratação de Administradores, para ocupar estes cargos.

## **CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO**

1. O Administrador Responsável Técnico, como Autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a empresa para a qual vai atuar (ANEXO VIII). Mesmo considerando o fato de haver um bom relacionamento pessoal com o contratante, pode ocorrer que, no desempenho do trabalho, se perceba não estar este transcorrendo dentro das normas técnicas e éticas de relacionamento profissional, e que a prestação de serviço precisa ser rompida.

2. O contrato firmado lhe dará as garantias necessárias para rescindi-lo, inclusive, com a explanação das alegações que levaram a tal.

3. O contrato deverá prever os deveres e obrigações de ambas as partes, respeitados os preceitos da legislação e do Código de Ética Profissional do Administrador.

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

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

5. O contrato de prestação de serviços de consultoria técnico-administrativa firmado entre as empresas, entidades e escritórios técnicos com os Responsáveis Técnicos, tem a característica de um contrato de serviços técnicos profissionais, em que é exigida habilitação legal e profissional para sua execução.

6. O que caracteriza o serviço técnico especializado é a

privatividade de sua execução pelo profissional habilitado.

7. É um serviço que requer capacitação profissional e habilitação legal, para o seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas.

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

8.1 Caracterização das partes

- A empresa contratante;
- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da empresa.

8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

8.5 Vigência do contrato

- Definir prazo para execução dos serviços, geralmente de um ano, e vencendo de preferência, com o exercício civil, pois é quando vence a anuidade da empresa com o CRA.

8.6 Honorários

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

8.7 Forma de pagamento

- Definir a forma de pagamento, geralmente mensal.

8.8 Observações Gerais

- Estipular Multa no caso de rescisão do contrato unilateralmente, assim como definir a figura do aviso-prévio, caso uma das partes queira rescindir o contrato.

8.9 Foro

- Definir o foro onde as partes deverão dirimir as dúvidas provenientes do contrato.

8.10 Arbitragem

- Inserir Cláusula Compromissória

8.11 Local e data

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

8.12 Assinaturas

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

## **CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO**

De acordo com os Arts. 9º e 10 do Capítulo VI - Dos Honorários Profissionais, do Código de Ética Profissional do Administrador, aprovado pela Resolução 353, de 9 de abril de 2008, a fixação dos honorários do Administrador deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

“Art. 4º Os honorários e salários do Administrador deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevância dos trabalhos a executar;

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

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

IV - a forma e as condições de reajuste;

V - o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para outras cidades do Estado ou do País;

VI - sua competência e renome profissional;

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

VIII - obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelos respectivos Conselhos Regionais de Administração, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 5º É vedado ao Administrador:

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

II - deixar de se conduzir com moderação na fixação de seus honorários, devendo considerar as limitações econômico-financeiras do cliente;

III - oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.”

Neste capítulo, convém observar que cada região do País tem suas peculiaridades, em razão das suas próprias características e extensão.

## **CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO**

### **1. Carteira de Identidade Profissional – CIP (ANEXO I)**

1.1 A Carteira de Identidade Profissional de Administrador concede ao respectivo portador, o direito de exercer a sua profissão, pagos os emolumentos e anuidades devidas ao CRA onde é registrado.

1.2 A Carteira de Identidade Profissional de Administrador servirá de prova para fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade Oficial, terá fé pública em todo o território nacional, sendo fornecida pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva.

### **2. Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (ANEXO II)**

2.1 Objetiva a valorização do Administrador que atua como Responsável Técnico, por meio da formalização e fortalecimento do vínculo profissional da empresa com o RT, e destes com o CRA.

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

2.3 O RRT é requerido ao Presidente do CRA pelo Administrador (Anexo I), que esteja em pleno gozo de seus direitos sociais, mediante pagamento da taxa respectiva.

2.4 Poderá ser cancelado a qualquer momento pelo Administrador, mediante requerimento (Anexo III), acompanhado do comprovante de rescisão contratual expressa ou o próprio contrato vencido.

### **3. Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica (ANEXO IV)**

3.1 É o documento oficial fornecido pelo CRA, que comprova o Registro Cadastral das empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Administrador, e que estão legalmente habilitados a tal exploração.

3.2 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica é fornecido, anualmente, pelo CRA, mediante o pagamento da taxa respectiva e comprovação de que continua mantendo um Administrador

como Responsável Técnico.

3.3 O Alvará de Habilitação de Pessoa Jurídica tem validade no exercício de sua expedição.

#### **4. Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT (ANEXO V)**

4.1 O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT foi instituído com objetivo de divulgar aos clientes e à sociedade, o nome do Administrador Responsável Técnico pelos serviços prestados pela empresa registrada, facilitando a comunicação destes com o CRA, em caso de insatisfação/reclamação.

4.2 Tem por finalidade garantir aos clientes e à sociedade, a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos pelas pessoas jurídicas registradas no Sistema CFA/CRA.

4.3 O Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT é fornecido pelo CRA, por ocasião do registro cadastral, e deverá ser afixado pelas Pessoas Jurídicas no seu local de funcionamento, em lugar visível e de fácil acesso aos usuários dos serviços e produtos.

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

#### **5. Registro de Comprovação de Aptidão – RCA**

##### **5.1 RCA de Pessoa Física (ANEXO VI)**

a) o RCA de Pessoa Física deve ser solicitado ao Conselho Regional de Administração da jurisdição onde o serviço foi prestado, mediante o pagamento de taxa e requerimento acompanhado do Atestado de Capacidade Técnica (Comprovação de Aptidão), do Contrato de Prestação de Serviços ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador;

b) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante;

c) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o Acervo Técnico dos profissionais registradas;

d) o 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 empresa e do Administrador Responsável Técnico;

c) o requerimento deve estar acompanhado do Atestado de Capacidade Técnica, do Contrato de Prestação de Serviços e Termos Aditivos, se houver e, ainda, de um dos seguintes documentos: 23

- Nota Fiscal de Serviços;

- Ordem de Serviço;

- Nota de Empenho; ou

- Extrato Contratual publicado na imprensa oficial, quando o contratante for Órgão Público;

d) para efeito de RCA de Pessoa Jurídica, o Atestado de Capacidade Técnica deve estar visado pelo Administrador Responsável Técnico;

e) o requerimento deve ser preenchido em três vias, com os dados do Contratado e do Contratante;

f) é por meio do RCA, que os Conselhos Regionais de Administração constituem e alimentam o Acervo Técnico das empresas registradas;

g) o RCA de Pessoa Jurídica não tem prazo de validade.

### **5.3 Acervo Técnico** - do profissional e da empresa

Os Acervos Técnicos dos profissionais e das empresas registrados, são constituídos pelos Conselhos Regionais de Administração, por meio dos Registros de Comprovação de Aptidão – RCA ou Atestados de Capacidade Técnica, conforme descrição nos itens 4.1 e 4.2 deste capítulo.

### **5.4 Certidões de RCA e de AT** (Acervo Técnico)

a) a Certidão de RCA refere-se a um único Registro de Comprovação de Aptidão ou Atestado de Capacidade Técnica, enquanto que a Certidão de AT (Acervo Técnico) relaciona todos os registros (RCA) que compõem o Acervo Técnico do interessado – pessoa física ou jurídica;

b) devem ser solicitadas ao CRA por meio de requerimento, mediante o pagamento da taxa respectiva;

c) têm validade de seis meses.

## **6. Certidão de Regularidade/Quitação**

6.1 Será emitida pelo CRA para pessoas físicas e jurídi-

cas quando solicitada, mediante requerimento e pagamento da taxa respectiva;

6.2 Tem validade até 31 de dezembro, do ano em que foi emitida.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

A participação do Administrador Responsável Técnico nos processos licitatórios em que a empresa sob a sua responsabilidade irá concorrer, é de fundamental importância.

Assim, ele estará zelando para que a documentação de habilitação da empresa esteja correta, para que ela possa participar adequadamente dos processos licitatórios, sem correr o risco de ser inabilitada.

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

Tratando-se de licitação cujo objeto envolva atividades pertinentes aos campos de atuação privativos do Administrador, deverá o licitante fazer constar do Edital as exigências quanto ao Registro Cadastral dos participantes no CRA, bem como a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrado no CRA e por ele certificado.

Caso não esteja constando do Edital a obrigatoriedade de registro em CRA, a empresa, por meio de seu Responsável Técnico, deve alertar o CRA, para que ele tome as devidas providências, de natureza administrativa, e se for o caso, de natureza judicial.

Conhecendo as exigências do Edital, o Administrador Responsável Técnico saberá qual ou quais os serviços que estão sendo licitados, e poderá avaliar o alcance da sua responsabilidade técnica, caso a empresa que representa venha a ser a vencedora.

## **CAPÍTULO XI DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL PRIVATIVOS DO ADMINISTRADOR**

Os campos de atuação profissional privativos do Administrador, são os que estão relacionados a seguir:

1. Administração Financeira;
2. Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos/ Relações Industriais;
3. Administração de Material/Logística; 25
4. Administração Mercadológica/Marketing;
5. Administração de Produção;
6. Orçamento;
7. Organização e Métodos, Análises e Programas de Trabalho/Análise de Sistemas;
8. Campos Conexos/Desdobramentos.

As empresas que explorarem atividades nos citados campos e seus desdobramentos, deverão, obrigatoriamente, ter registro cadastral em CRA e, conseqüentemente, ter um Administrador Responsável Técnico, para responder pelos serviços que ela prestar a terceiros, perante o CRA, a sua cliente e à sociedade.

## **CAPÍTULO XII DOS SEGMENTOS EMPRESARIAIS EM QUE AS EMPRESAS EXPLORAM A PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR**

Em conseqüência dos campos de atuação privativos do Administrador, as empresas que prestam serviços ou atuam nesses campos, deverão requerer registro cadastral em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de empresas que, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Administrador como Responsável Técnico.

### **1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

- 1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;
- 1.2 Empresas de Factoring;
- 1.3 Administradoras de Consórcios;

- 1.4 Empresas 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:**

- 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 Logística.

## **4. ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA/MARKETING:**

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

## **5. ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO:**

- 5.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Produção;
- 5.2 Serviços de Preparação de Organização para Certificação ISO;

5.3 Serviços de Elaboração e Implantação de Programas de Qualidade;

5.4 Serviços de Consultoria 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.

## **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.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DO ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO**

#### **1. Leis**

- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Empresa (art. 966 ao art. 1.195);
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública. Art. 30 da Lei nº 8.666/83 (Lei das licitações);
- Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – dispõe sobre a Proteção do Consumidor;
- Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980 – dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de Profissões;
- Lei 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.

#### **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 362, de 17/12/2008 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências.
- RN 353, de 09/04/2008 - Aprova o novo Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs;
- RN 319 , de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;
- RN 304, de 06/04/2005 – cria o Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas

Jurídicas, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração – RCA;

- RN 293, de 10/10/2004 - dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposto da empresa;

- RN 270, de 19/09/2002 - altera a Resolução Normativa CFA n.º 254, de 19 de abril de 2001, que dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro, no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador;

- RN 254, de 19/04/2001 – dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador; \*

- RN 203, de 13/03/1998 - institui o Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT;

\* RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 254, DE 19 DE ABRIL DE 2001

(Alterada pela Resolução Normativa CFA n.º 270, de 19 de setembro de 2002)

#### **4. Acórdãos**

- Acórdão nº 01/2003 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços de Organização e Realização de Eventos;

- Acórdão nº 01/1998 – Plenário, de 13/03/98 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços de Administração de Condomínios e de Administração de Imóveis;

- Acórdão nº 02/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas de Factoring;

- Acórdão nº 01/1997 – Plenário, de 19/12/97 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das empresas prestadoras de serviços terceirizados (limpeza e conservação, segurança e vigilância, copeiragem e outros).

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



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

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

Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências.

O Presidente da República

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

Art. 1º O Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais, constante do Quadro de Atividades e Profissões, anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, é acrescido da categoria profissional de Administrador. (1)

Parágrafo único. Terão os mesmos direitos e prerrogativas dos Bacharéis em Administração, para o provimento dos cargos de Administrador do Serviço Público Federal, os que hajam sido diplomados no exterior, em cursos regulares de Administração, após a revalidação dos diplomas no Ministério da Educação, bem como os que, embora não diplomados ou diplomados em outros cursos de ensino superior e médio, contem cinco anos, ou mais, de atividades próprias ao campo profissional do Administrador. (1)

Art. 2º A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante: (1)

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

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

a) dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficial, oficializado ou reconhecido, cujo currículo seja fixado pelo

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

b) dos diplomados no exterior, em cursos regulares de Administração, após a revalidação do diploma no Ministério da Educação, bem como dos diplomados, até a fixação do referido currículo, por cursos de bacharelado em Administração, devidamente reconhecidos;

c) dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou diplomados em outros cursos superiores e de ensino médio, contem, na data da vigência desta Lei, cinco anos, ou mais, de atividades próprias no campo profissional de Administrador definido no art. 2º. (1) (2)

Parágrafo único. A aplicação deste artigo não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, ocupem o cargo de Administrador, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidos neste diploma legal. (1)

Art. 4º Na administração pública, autárquica, é obrigatória, a partir da vigência desta Lei, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração, para o provimento e exercício de cargos técnicos de administração, ressalvados os direitos dos atuais ocupantes de cargos de Administrador. (1)

§ 1º Os cargos técnicos a que se refere este artigo serão definidos no regulamento da presente Lei, a ser elaborado pela Junta Executiva, nos termos do artigo 18.

§ 2º A apresentação do diploma não dispensa a prestação de concurso, quando exigido para o provimento do cargo.

Art. 5º Aos Bacharéis em Administração é facultada a inscrição nos concursos, para provimento das cadeiras de Administração, existentes em qualquer ramo do ensino técnico ou superior, e nas dos cursos de Administração.

Art. 6º São criados o Conselho Federal de Administração (CFA) e os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), constituindo em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho. (1) (3)

Art. 7º O Conselho Federal de Administração, com sede em Brasília, Distrito Federal, terá por finalidade: (1)

a) propugnar por uma adequada compreensão dos pro-

blemas administrativos e sua racional solução;

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

c) elaborar seu regimento interno;

d) dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais;

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

f) julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelos CRAs; (1)

g) votar e alterar o Código de Deontologia Administrativa, bem como zelar pela sua fiel execução, ouvidos os CRAs; (1)

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

i) promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País.

Art. 8º Os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), com sede nas Capitais dos Estados e no Distrito Federal, terão por finalidade: (1)

a) dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Administração; (1)

b) fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de Administrador; (1)

c) organizar e manter o registro de Administrador; (1)

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

e) expedir as carteiras profissionais dos Administradores; (1)

f) elaborar o seu regimento interno para exame e aprovação pelo CFA. (1) (4)

Art. 9º O Conselho Federal de Administração compor-se-á de brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências desta Lei, e será constituído por tantos membros efetivos e respectivos suplentes quantos forem os Conselhos Regionais, eleitos em escrutínio secreto e por maioria simples de votos nas respectivas regiões. (1) (4)

Parágrafo único. Dois terços, pelo menos, dos membros efetivos, assim como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em Administração, salvo nos Estados em que, por motivos relevantes, isto não seja possível.

Art. 10 A renda do CFA é constituída de: (1)

- a) vinte por cento (20%) da renda bruta dos CRAs, com exceção dos legados, doações ou subvenções; (1)
- b) doações e legados;
- c) subvenções dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou de empresas e instituições privadas;
- d) rendimentos patrimoniais;
- e) rendas eventuais.

Art. 11 Os Conselhos Regionais de Administração com até doze mil Administradores inscritos, em gozo de seus direitos profissionais, serão constituídos de nove membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos da mesma forma estabelecida para o Conselho Federal. (1) (4)

§ 1º Os Conselhos Regionais de Administração com número de Administradores inscritos superior ao constante do caput deste artigo poderão, através de deliberação da maioria absoluta do Plenário e em sessão específica, criar mais uma vaga de Conselheiro efetivo e respectivo suplente para cada contingente de três mil Administradores excedente de doze mil, até o limite de vinte e quatro mil. (4)

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

- a) oitenta por cento (80%) da anuidade estabelecida pelo CFA e revalidada trienalmente;
- b) rendimentos patrimoniais;
- c) doações e legados;
- d) subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, ou, ainda, de empresas e instituições particulares;
- e) provimento das multas aplicadas;
- f) rendas eventuais.

Art. 13 Os mandatos dos membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração serão de quatro anos, permitida uma reeleição. (1) (4)

Parágrafo único. A renovação dos mandatos dos membros dos Conselhos referidos no caput deste artigo será de um terço e dois terços, alternadamente, a cada biênio. (4)

Art. 14 Só poderão exercer a profissão de Administrador os profissionais devidamente registrados nos CRAs, pelos quais será expedida a carteira profissional. (1)

§ 1º A falta do registro torna ilegal, punível, o exercício da profissão de Administrador. (1)

§ 2º A carteira profissional servirá de prova para fins de exercício profissional, de carteira de identidade e terá fé em todo o território nacional.

Art. 15 Serão obrigatoriamente registrados nos CRAs as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades de Administrador, enunciadas nos termos desta Lei. (1)

Parágrafo único. O registro a que se refere este artigo será feito gratuitamente pelos CRAs. (1)

Art. 16 Os Conselhos Regionais de Administração aplicam penalidades aos infratores dos dispositivos desta Lei, as quais poderão ser: (1)

a) multa de 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) do maior salário mínimo vigente no País aos infratores de qualquer artigo;

b) suspensão de seis meses a um ano ao profissional que demonstrar incapacidade técnica no exercício da profissão, assegurando-lhe ampla defesa;

c) suspensão, de um a cinco anos, ao profissional que, no âmbito de sua atuação, for responsável, na parte técnica, por falsidade de documento, ou por dolo, em parecer ou outro documento que assinar.

Parágrafo único. No caso de reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira, além da aplicação da multa em dobro, será determinado o cancelamento do registro profissional.

Art. 17 Os Sindicatos e Associações Profissionais de Administradores cooperarão com o CFA para a divulgação das modernas técnicas de Administração, no exercício da profissão. (1)

Art. 18 Para promoção das medidas preparatórias à execução desta Lei, será constituída por decreto do Presidente da República, dentro de 30 dias, uma Junta Executiva integrada de dois representantes indicados pelo DASP, ocupantes de cargos de Administrador; de dois Bacharéis em Administração, indicados pela Fundação Getúlio Vargas; de três Bacharéis em Administração, representantes das Universidades que mantenham curso superior de Administração, um dos quais indicado pela Fundação Universidade de Brasília e os outros dois por indicação do Ministro da Educação. (1)

Parágrafo único. Os representantes de que trata este artigo serão indicados ao Presidente da República em lista dúplice.

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

a) elaborar o projeto de regulamento da presente Lei e submetê-lo à aprovação do Presidente da República;

b) proceder ao registro, como Administrador, dos que o requererem, nos termos do art. 3º; (1)

c) estimular a iniciativa dos Administradores na criação de Associações Profissionais e Sindicatos; (1)

d) promover, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a realização das primeiras eleições para a formação do Conselho Federal de Administração (CFA) e dos Conselhos Regionais de Administração (CRAs). (1)

§ 1º Será direta a eleição de que trata a alínea d deste artigo, nela votando todos os que forem registrados, nos termos da alínea b.

§ 2º Ao formar-se o CFA, será extinta a Junta Executiva, cujo acervo e cujos cadastros serão por ele absorvidos. (1)

Art. 20 O disposto nesta Lei só se aplicará aos serviços municipais, às empresas privadas e às autarquias e sociedades de economia mista dos Estados e Municípios, após comprovação, pelos Conselhos de Administração, da existência, nos Municípios em que esses serviços, empresas, autarquias ou sociedades de economia mista tenham sede, de técnicos legalmente habilitados, em número suficiente para o atendimento nas funções que lhes são próprias. (1)

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

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

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

H.Castelo Branco  
Araldo Sussekind

Publicada no D.O.U. de 13/09/65, pág. 9.337 e retificada no D.O.U., de 16/09/65, pág. 9.531 (1)

Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de 13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85, que “Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá outras providências

(2) (3) Parte mantida pelo Congresso Nacional após veto presidencial, promulgada pelo Presidente da República em 12/11/65 e publicada no D.O.U. de 17/11/65

Vinculação extinta por força do disposto no art. 3º do Decreto-lei n.º 2.299, de 21/11/86, publicado no D.O.U. de 24/11/86

Nova redação dada pelo art. 1º da Lei n.º 8.873, de 26/04/94, publicada no D.O.U. de 27/04/94

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



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

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

Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências. (1)

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 83, item II, da Constituição e tendo em vista o que determina a Lei número 4.769, de 9 de setembro de 1965, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que com este baixa, assinado pelo Ministro do Trabalho e Previdência Social, que dispõe sobre o exercício da profissão liberal de Administrador e a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais. (1)

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

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

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

A. Costa e Silva  
Jarbas G. Passarinho

Publicado no D.O.U. de 27/12/67, pág. 13.015 e retificado no D.O.U. de 05/01/68 (1)

Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de 13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85, que “Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá outras providências.

**REGULAMENTO DA LEI N.º 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965,  
QUE REGULA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR (1)**

**TÍTULO I**  
**Da Profissão de Administrador (1)**  
**CAPÍTULO I**  
**Do Administrador (1)**

Art. 1º O desempenho das atividades de Administração, em qualquer de seus campos, constitui o objeto da profissão liberal de Administrador, de nível superior. (1)

Art. 2º A designação profissional e o exercício da profissão de Administrador, acrescida ao Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais, constantes do Quadro de Atividades e Profissões anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, são privativos: (1)

a) dos bacharéis em Administração diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficiais, oficializados ou reconhecidos, cujo currículo seja fixado pelo Conselho Federal de Educação, nos termos da Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, bem como dos que, até a fixação do referido currículo, tenham sido diplomados por cursos de bacharelado em Administração devidamente reconhecidos;

b) dos diplomados no exterior, em cursos regulares de Administração, após a revalidação do diploma no Ministério da Educação e Cultura;

c) dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou diplomados em outros cursos superiores ou de ensino médio, contassem em 13 de setembro de 1965, pelo menos cinco anos de atividades próprias no campo profissional do Administrador definido neste Regulamento. (1)

Parágrafo único. É ressalvada a situação dos que, em 13 de setembro de 1965, ocupavam cargos de Administrador no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, aos quais são assegurados todos os direitos e prerrogativas previstos neste Regulamento. (1)

## **CAPÍTULO II**

### **Do Campo e da Atividade Profissional**

Art. 3º A atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal ou não, compreende: (1)

a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos; (2)

c) exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido; (1)

d) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;

e) magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

Parágrafo único. A aplicação do disposto nas alíneas c, d e e não prejudicará a situação dos atuais ocupantes de cargos, funções e empregos, inclusive de direção, chefia, assessoramento e consultoria no Serviço Público e nas entidades privadas, enquanto os exercerem.

Art. 4º Na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, é obrigatória, para o provimento e exercício de cargos de Administrador, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração ou a comprovação de que o candidato adquiriu os mesmos direitos e prerrogativas na forma das alíneas a a c do art. 2º deste Regulamento, ressalvado o disposto no parágrafo único do

art. 2º deste Regulamento. (1)

Parágrafo único. A apresentação do diploma não dispensa a prestação de concurso para o provimento do cargo, quando o exija a Lei.

Art. 5º No caso de insuficiência de Administrador, comprovada por falta de inscrição em recrutamento ou seleção pública, poderão os órgãos públicos, autárquicos ou sociedades de economia mista, bem como quaisquer empresas privadas, solicitar ao Conselho Regional de sua jurisdição licença para o exercício da profissão de Administrador por pessoa não habilitada, portadora de diploma de curso superior. (1)

§ 1º A licença será concedida por período de até dois anos, renovável, mediante nova solicitação, se comprovada ainda a insuficiência de Administradores. (1)

§ 2º A licença referida neste artigo vigorará exclusivamente para o Município para o qual foi solicitada, proibida expressamente a transferência para outro Município.

Art. 6º Os documentos referentes à ação profissional, de que trata o art. 3º deste Regulamento, serão obrigatoriamente elaborados e assinados por Administradores, devidamente registrados na forma em que dispuser este Regulamento, salvo no caso de exercício de cargo público. (1)

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

Art. 7º As autoridades federais, estaduais e municipais, bem como as empresas privadas, deverão obrigatoriamente exigir a assinatura do Administrador devidamente registrado, nos documentos mencionados no art. 3º deste Regulamento exceto quando se tratar de documentos oficiais assinados por ocupantes do cargo público respectivo. (1)

Art. 8º. O Conselho Federal de Administração e os Conselhos Regionais, por iniciativa própria ou mediante denúncias das autoridades judiciais ou administrativas, promoverão a responsabilidade do Administrador, nos casos de dolo, fraude ou má-fé, adotando as providências cabíveis à manutenção de um sadio ambiente profissional, sem prejuízo da ação administrativa ou criminal que couber. (1)

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Exercício Profissional**

Art. 9º Para o exercício da profissão de Administrador é obrigatória a apresentação da Carteira de Identidade de Administrador, expedida pelo Conselho Regional de Administração, juntamente com prova de estar o profissional em pleno gozo dos seus direitos sociais. (1)

Art. 10 A falta do registro torna ilegal e punível o exercício da profissão de Administrador. (1)

Art. 11 O exercício profissional de que trata este Regulamento será fiscalizado pelos competentes Conselhos Regionais e pelo Conselho Federal de Administração, aos quais cabem a orientação e a disciplina do exercício da profissão de Administrador em todo o território nacional. (1)

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Sociedade entre Profissionais**

Art. 12 As sociedades de prestação de serviços profissionais mencionadas neste Regulamento só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de Administradores, devidamente registrados e no pleno gozo de seus direitos sociais. (1)

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

§ 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 ocorrências posteriores nos seus atos constitutivos.

Art. 13 As atuais sociedades existentes ficam obrigadas a se adaptarem às exigências contidas neste capítulo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação deste Regulamento.

**TÍTULO II**  
**Do Conselho Federal de Administração (1)**  
**CAPÍTULO I**  
**Da Autarquia**

Art. 14 O Conselho Federal de Administração e os Conselhos Regionais de Administração dos Estados e Territórios, criados pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, constituem em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, sob a denominação de Conselho Federal de Administração, com o subtítulo de “Regional”, com a designação da região, quando for o caso. (1) (3)

Art. 15 A Autarquia Conselho Federal de Administração, no seu conjunto, terá Quadro de Pessoal próprio, regido pela Consolidação de Leis do Trabalho. (1)

Parágrafo único. Poderão ser requisitados, na forma da Lei, servidores da Administração Pública, direta ou indireta, para servirem ao Conselho Federal de Administração, ou em seu conjunto, os quais não perderão sua condição de funcionários públicos. (1)

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

Art. 17 A responsabilidade administrativa e financeira do Conselho Federal e de cada Conselho Regional de Administração caberá aos respectivos Presidentes. (1)

Parágrafo único. Até 31 de março do exercício seguinte àquele a que se referam as prestações de contas dos Conselhos Regionais de Administração, depois de apreciadas pelos respectivos Plenários, serão encaminhadas ao Conselho Federal de Administração, o qual as apresentará com o seu parecer e juntamente com a sua própria prestação de contas, apreciada pelo respectivo Plenário, à Inspeção Geral de Finanças do Ministério do Trabalho e Previdência Social. (1) (3)

Art. 18 As entidades sindicais, associações profissionais e Faculdades cooperarão com o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração, para a divulgação das modernas técnicas de administração e dos processos de racionalização administrativa do País. (1)

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

órgãos citados celebrarão acordos ou convênios de assistência técnica e financeira, tendo em vista, sobretudo, o interesse nacional, a ampliação e a intensificação dos estudos e pesquisas administrativas, para o melhor aproveitamento dos Administradores. (1)

## **CAPÍTULO II**

### **Da Finalidade, Sede e Foro**

Art. 20 O Conselho Federal de Administração, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, terá por finalidade: (1)

a) propugnar por uma adequada compreensão dos problemas administrativos e sua racional solução;

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

c) elaborar o seu Regimento;

d) dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais;

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

f) julgar, em última instância, os recursos de penalidades impostas pelos Conselhos Regionais de Administração; (1)

g) votar e alterar o Código de Deontologia Administrativa, bem como zelar pela sua fiel execução, ouvidos os Conselhos Regionais de Administração; (1)

h) aprovar, anualmente, o orçamento e as contas da Autarquia;

i) promover estudos e campanhas em prol da racionalização administrativa do País.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Composição**

Art. 21 O Conselho Federal de Administração compor-se-á de brasileiros natos ou naturalizados, que satisfaçam as exigências da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e terá a seguinte constituição: (1) (4)

a) nove membros efetivos, eleitos pelos representantes dos sindicatos e das associações profissionais de Administração que, por sua vez, elegerão dentre si o seu Presidente; (1) (4)

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

Parágrafo único. Dois terços, pelo menos, dos membros efetivos, assim como dos membros suplentes, serão necessariamente bacharéis em Administração, salvo nos Estados em que, por motivos relevantes, isso não seja possível.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Mandatos e das Eleições**

Art. 22 Os mandatos dos membros do Conselho Federal de Administração e dos respectivos suplentes serão de três (3) anos, podendo ser renovados. (1) (5)

Art. 23 Na primeira eleição que se realizar, na forma deste Regulamento, os membros eleitos do Conselho Federal de Administração e os respectivos suplentes terão 3 (três) mandatos de 1 (um) ano; 3 (três) mandatos de 2 (dois) anos; e 3 (três) mandatos de 3 (três) anos. (1) (5)

Parágrafo único. A renovação do terço dos membros do Conselho Federal de Administração e dos respectivos suplentes far-se-á anualmente. (1) (5)

Art. 24 As eleições dos membros do Conselho Federal de Administração e dos respectivos suplentes serão realizadas em Brasília, Distrito Federal, pelos representantes dos Sindicatos e das Associações Profissionais de Administração existentes no Brasil devidamente registrados no Ministério do Trabalho e Previdência Social. (1)

Art. 25 A convocação para as eleições a que se refere o artigo anterior será feita pelo Conselho Federal de Administração, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, antes do término do mandato. (1)

Art. 26 A Assembléia de Representantes Eleitorais, constituída nos termos deste Regulamento, deliberará em primeira convocação com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus componentes credenciados e, 24 (vinte e quatro) horas depois, com a presença de qualquer número de representantes credenciados.

§ 1º A Assembléia a que se refere este artigo será instalada pelo Presidente do Conselho Federal de Administração, ou seu substituto legal, e presidida por um dos seus membros, eleito entre eles. (1)



§ 2º O Conselho Federal de Administração baixará e publicará normas para as eleições. (1)

Art. 27 Cada uma das entidades de que trata o artigo 24 deste Regulamento credenciará 2 (dois) representantes que serão, obrigatoriamente, associados de seu quadro no pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 28 O membro do Conselho Federal de Administração que faltar, sem prévia licença, a três sessões ordinárias consecutivas ou a seis sessões intercaladas, no período de um ano, perderá automaticamente o mandato. (1)

Art. 29 Os membros do Conselho Federal de Administração poderão ser licenciados, por deliberação do Plenário, por motivos de doença ou outro impedimento de força maior. (1)

Parágrafo único. Concedida a licença de que trata este artigo, caberá ao Presidente do Conselho convocar o respectivo suplente.

Art. 30 O Conselho Federal de Administração terá como órgão deliberativo o Plenário e como órgão executivo a Presidência e os que forem criados para a execução dos serviços técnicos ou especializados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições. (1)

Art. 31 A estrutura administrativa do Conselho Federal de Administração será fixada em Regimento Interno. (1)

## **CAPÍTULO V**

### **Das Rendas**

Art. 32 A renda do Conselho Federal de Administração é constituída de: (1)

a) vinte por cento (20%) da renda bruta dos Conselhos Regionais de Administração, com exceção dos legados, doações ou subvenções; (1)

b) doações e legados;

c) subvenções dos Governos Federal, Estaduais e Municipais ou de Empresas e Instituições Privadas;

d) rendimentos patrimoniais;

e) rendas eventuais.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Presidente**

Art. 33 O Presidente do Conselho Federal de Administração será eleito pelo Plenário, na sua primeira reunião, dentre os seus membros, para exercer mandato de um (1) ano podendo ser reeleito, condicionando-se sempre o mandato presidencial ao respectivo mandato como conselheiro. (1)

Parágrafo único. As eleições subseqüentes far-se-ão na primeira sessão após a posse do terço renovado.

Art. 34 É da competência do Presidente:

- a) administrar e representar legalmente o Conselho Federal de Administração; (1)
- b) dar posse aos Conselheiros;
- c) convocar e presidir as sessões do Conselho;
- d) distribuir aos Conselheiros, para relatar, processos que devam ser submetidos à deliberação do Plenário ou não;
- e) constituir Comissões e Grupos de Trabalho;
- f) admitir, promover, remover e dispensar servidores;
- g) delegar poderes especiais, mediante autorização do Plenário do Conselho;
- h) movimentar as contas bancárias, assinar cheques e recibos juntamente com o responsável pela Tesouraria e autorizar pagamentos;
- i) apresentar ao Plenário a proposta orçamentária;
- j) apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades;
- l) adotar as providências que se fizerem necessárias aos interesses do Conselho Federal de Administração. (1)

Art. 35 O Conselho Federal de Administração terá um Vice-Presidente, eleito simultaneamente e nas condições do Presidente, ao qual compete substituí-lo em suas faltas e impedimentos. (1)

**TÍTULO III**  
**Dos Conselhos Regionais de Administração (1)**  
**CAPÍTULO I**  
**Da Organização e Jurisdição**

Art. 36 Os Conselhos Regionais de Administração (CRA) serão organizados pelo Conselho Federal de Administração, que lhes promoverá a instalação em cada um dos Estados, Territórios e no Distrito Federal. (1)

§ 1º Enquanto não existir, em todas as unidades da federação, número de profissionais bastante para justificar o pleno cumprimento do disposto neste artigo, poderão os Conselhos Regionais existentes ter jurisdição extensiva a outros Estados e Territórios.

§ 2º Aplicar-se-á aos membros e respectivos suplentes dos Conselhos Regionais de Administração forma de eleição semelhante a dos membros do Conselho Federal de Administração. (1)

Art. 37 Os Conselhos Regionais de Administração serão constituídos de nove (9) membros efetivos e de nove (9) membros suplentes, eleitos da mesma forma estabelecida para o órgão federal, para mandatos idênticos e em igualdade de condições. (1) (6)

Art. 38 Os Conselhos Regionais de Administração terão um Presidente e um Vice-Presidente, com atribuições idênticas aos do órgão nacional, no que couber. (1)

**CAPÍTULO II**  
**Dos Fins**

Art. 39 Os Conselhos Regionais de Administração, com sede nas Capitais dos Estados, Distrito Federal e Territórios, terão por finalidade: (1)

a) dar execução às diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Administração; (1)

b) fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão de Administrador; (1)

c) organizar e manter o registro dos Administradores; (1)

d) julgar as infrações e impor as penalidades referidas na Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e neste Regulamento;

e) expedir as carteiras profissionais dos Administradores; (1)

f) elaborar o seu regimento interno para exame e aprovação pelo Conselho Federal de Administração; (1)

g) colaborar com os Governos Federal, Estaduais e Municipais, bem assim, com as empresas de economia mista e privadas no âmbito de suas finalidades e no propósito de manter elevado o prestígio profissional dos Administradores. (1)

### **CAPÍTULO III** **Das Rendas**

Art. 40 A renda dos Conselhos Regionais de Administração será constituída de: (1)

a) oitenta por cento (80%) das anuidades, taxas e emolumentos de qualquer natureza estabelecidos pelo Conselho Federal de Administração e revalidados, trienalmente, por correção monetária oficial; (1)

b) rendimentos patrimoniais;

c) doações e legados;

d) subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estaduais e Municipais ou, ainda, de sociedades de economia mista, empresas e instituições particulares;

e) provimento de multas aplicadas;

f) rendas eventuais.

### **CAPÍTULO IV** **Dos Conselheiros e da Atribuição e Competência**

Art. 41 Aos membros dos Conselhos Federal e Regionais de Administração incumbe: (1)

a) participar das sessões e dar o seu voto;

b) relatar matérias e processos quando designados pelo Presidente;

c) integrar comissões e grupos de trabalho, quando designados pelo Presidente ou pelo Plenário;

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

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

## CAPÍTULO V

### Do Registro e da Carteira de Identidade Profissional

Art. 42 Os profissionais a que se refere este Regulamento só poderão exercer legalmente a profissão, salvo as exceções previstas na Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, mediante prévio registro de seus diplomas ou certificados nos órgãos competentes e após serem portadores da Carteira de Identidade de Administração expedida inicialmente pela Junta Executiva criada pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e, quando já instalados os respectivos Conselhos Regionais de Administração, pelo Conselho sob cuja jurisdição se achar o local de sua atividade. (1)

Art. 43 A todo profissional devidamente registrado será fornecida uma Carteira de Identidade Profissional de Administrador, numerada e assinada pelo Presidente do Conselho Regional de Administração respectivo, da qual constará: (1)

- a) nome por extenso;
- b) filiação;
- c) nacionalidade e naturalidade;
- d) data do nascimento;
- e) denominação da Faculdade em que se diplomou e número de registro no Ministério da Educação e Cultura ou, para os não Bacharéis, indicação do dispositivo deste Regulamento, em que se fundamenta a inscrição, bem como o número da Resolução do Conselho Federal de Administração que houver homologado a mesma e respectivas datas; (1)

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

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

- h) assinatura por inteiro e abreviada, se usar;
- i) data de expedição da carteira.

Art. 44 A Carteira Profissional de Administrador concede ao respectivo portador o direito de exercer a profissão de Administrador no território nacional, pagos os emolumentos e anuidades devidas ao Conselho Regional de Administração respectivo. (1)

Art. 45 A Carteira de Identidade de Administrador servirá de prova para fim de exercício da profissão e, como Carteira de Identidade oficial, terá fé pública em todo o território nacional. (1)

Art. 46 O registro de profissionais e a expedição de Carteiras estão sujeitos ao pagamento de taxas a serem arbitradas pelo Conselho Federal de Administração. (1)

Art. 47 O profissional registrado é obrigado a pagar, ao respectivo Conselho Regional de Administração, uma anuidade de vinte por cento (20%) do salário-mínimo vigente em Brasília, Distrito Federal, no mês de janeiro de cada ano. (1)

Art. 48 As empresas, entidades, institutos e escritórios de que trata este Regulamento são sujeitos, para funcionarem legalmente, ao pagamento de anuidade correspondente a 5 (cinco) salários-mínimos vigentes em Brasília, Distrito Federal, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 49 As anuidades deverão ser pagas na sede do Conselho Regional de Administração até 30 de março de cada ano, salvo a primeira, que deverá ser paga no ato da inscrição do registro. (1)

Art. 50 A habilitação para o exercício da profissão de Administrador, através de inscrição nos Conselhos Regionais de Administração ou, transitoriamente pela Junta Executiva a que se referem os artigos 18 e 19 da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, dependerá de requerimento do interessado, instruído, alternativamente, com o diploma ou certificado devidamente registrado pelos órgãos competentes: prova de satisfação do requisito previsto na alínea "c" do art. 2º deste Regulamento, inclusive cópias de trabalhos autenticados sob a responsabilidade da direção dos órgãos próprios; ou certidão de que ocupava, em 13 de setembro de 1965, cargo de Administrador no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal. (1)

Parágrafo único. O pedido de registro fundado na alínea "c" ou no parágrafo único do artigo 2º deste Regulamento somente será admitido dentro do prazo de 12 (doze) meses contados da data da sua publicação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Penalidades**

Art. 51 A falta do competente registro, bem como do pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração torna ilegal o exercício da profissão de Administrador e punível o infrator. (1)

Art. 52 O Conselho Regional de Administração aplicará as seguintes penalidades aos infratores dos dispositivos da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e do presente Regulamento: (1)

a) multa de 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) do maior salário-mínimo vigorante no País, aos infratores dos dispositivos legais em vigor;

b) suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) anos do exercício profissional de Administrador que, no âmbito de sua atuação, for responsável na parte técnica, por falsidade de documento, ou por dolo, em parecer ou outro documento que assinar; (1)

c) suspensão, de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, do profissional que demonstre incapacidade técnica no exercício da profissão, sendo-lhe antes facultada ampla defesa;

d) suspensão, até 1 (um) ano, do exercício da profissão de Administrador que agir sem decore ou ferir a ética profissional. (1)

§ 1º Provada a convivência das empresas, entidades, institutos ou escritório na infração das disposições da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e deste Regulamento pelos profissionais, seus responsáveis ou dependentes, serão estas responsabilizadas na forma da Lei.

§ 2º No caso de reincidência na mesma infração, praticada dentro de 5 (cinco) anos após a primeira, a multa será elevada ao dobro e será determinado o cancelamento do registro profissional.

Art. 53 O Conselho Regional de Administração representará junto aos Governos Federal, Estaduais e Municipais, quanto ao provimento de cargos privativos de Bacharel em Administração por pessoa não devidamente qualificada. (1)

Art. 54 O Regimento do Conselho Federal de Administração regulará os processos de infrações, prazos e interposições de recursos. (1)

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Outras Disposições**

Art. 55 Os Conselhos Federal e Regionais de Administração deliberarão com a presença mínima de metade de seus membros, tendo o Conselheiro Presidente voto de qualidade no desempate. (1)

Art. 56 Para efeito de concessão da gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva aos respectivos membros, por sessão a que comprovadamente comparecerem, observadas as disposições do Decreto n.º 55.090, de 28 de novembro de 1964, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração ficam classificados nas Categorias B e C, previstas no mesmo Regulamento, com o máximo de 8 sessões ordinárias mensais. (1)

Art. 57 A estrutura e os serviços administrativos do Conselho Federal de Administração serão previstos no Regimento Interno e o respectivo Quadro de Pessoal será criado na forma da legislação em vigor. (1)

Art. 58 O Ministério do Trabalho e Previdência Social, mediante requisição do Presidente da Junta Executiva a que se referem os artigos 17 e 18 da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, ou do Conselho Federal de Administração, e de acordo com as disponibilidades de recursos próprios, colaborará para a implantação dos serviços da Autarquia. (1)

Art. 59 Enquanto não eleito e empossado o primeiro Conselho, funcionará como órgão deliberativo e executivo do Conselho Federal de Administração a Junta Executiva designada pelo Decreto n.º 58.670, de 20 de junho de 1966, com todas as prerrogativas da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, e deste Regulamento. (1)

§ 1º A Junta Executiva promoverá, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação do presente Regulamento, eleições para o primeiro Conselho.

§ 2º A eleição de que trata o parágrafo anterior será direta e realizada em Brasília, Distrito Federal, nela votando todos os Administradores registrados pela Junta Executiva a que se refere o art. 18 da Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965.

Art. 60 Na execução deste Regulamento, os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração. (1)

Art. 61 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jarbas Passarinho (1)

Nova redação conferida pelo art. 1º da Lei n.º 7.321, de 13/06/85, publicada no D.O.U. de 14/06/85, que "Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração e dá outras providências



(2) Quanto à atividade de Relações Públicas, consultar a Lei n.º 5.377, de 11 de dezembro de 1967

(3) Vinculação extinta por força do disposto no art. 3º do Decreto-lei n.º 2.299, de 21/11/86, publicado no D.O.U. de 24/11/86

(4) Consultar o art. 9º da Lei n.º 4.769, de 09/09/65, com alteração publicada no D.O.U. de 27/04/94

(5) Consultar o art. 13 da Lei n.º 4.769, de 09/09/65, com alteração publicada no D.O.U. de 27/04/94

(6) Consultar o art. 11 da Lei n.º 4.769, de 09/09/65, com alteração publicada no D.O.U. de 27/04/94

# **Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA)**

**Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA)**

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

**RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 353, DE 9 DE ABRIL DE 2008**

Aprova o novo Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe conferem a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento do CFA aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 309, de 14 de setembro de 2005,

CONSIDERANDO que o estabelecimento de um Código de Ética para os profissionais da Administração, de forma a regular a conduta moral e profissional e indicar normas que devem inspirar o exercício das atividades profissionais, é matéria de alta relevância para o exercício profissional,

CONSIDERANDO que o Código de Ética Profissional do Administrador está expressamente citado na alínea g do artigo 7º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e na alínea g do artigo 20 do Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967,

CONSIDERANDO, com fundamento no art. 7º, alínea g, da Lei nº 4.769, já mencionada, que compete aos Conselhos Federal e Regionais de Administração operacionalizar e zelar pela fiel execução do Código de Ética Profissional do Administrador; e a

DECISÃO do Plenário na 5ª reunião, realizada no dia 4 de abril de 2008,

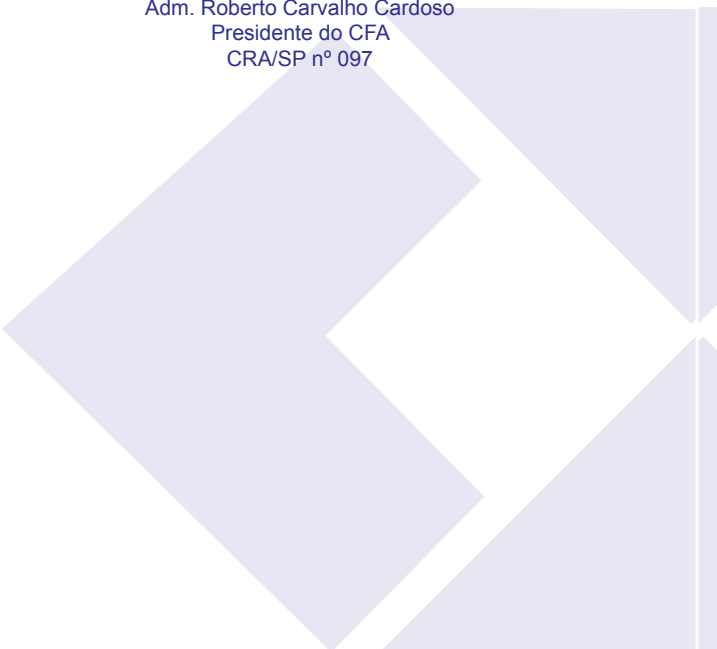
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o novo CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR (CEPA) e o REGULAMENTO

DO PROCESSO ÉTICO DO SISTEMA CFA/CRA's.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Normativas CFA nº 253, de 30 de março de 2001, e 264, de 6 de março de 2002.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso  
Presidente do CFA  
CRA/SP nº 097



**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR**  
**(Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 353, de 9 de abril de 2008)**

**PREÂMBULO**

I - De forma ampla a Ética é definida como a explicitação teórica do fundamento último do agir humano na busca do bem comum e da realização individual.

II - O exercício da profissão de Administrador implica em compromisso moral com o indivíduo, cliente, empregador, organização e com a sociedade, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis.

III - O Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) é o guia orientador e estimulador de novos comportamentos e está fundamentado em um conceito de ética direcionado para o desenvolvimento, servindo simultaneamente de estímulo e parâmetro para que o Administrador amplie sua capacidade de pensar, visualize seu papel e torne sua ação mais eficaz diante da sociedade.

**CAPÍTULO I**  
**DOS DEVERES**

**Art. 1º São deveres do Administrador:**

I - exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, defendendo os direitos, bens e interesse de clientes, instituições e sociedades sem abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional, atuando como empregado, funcionário público ou profissional liberal;

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

III - conservar independência na orientação técnica de serviços e em órgãos que lhe forem confiados;

IV - comunicar ao cliente, sempre com antecedência e por escrito, sobre as circunstâncias de interesse para seus negócios, sugerindo, tanto quanto possível, as melhores soluções e apontando alternativas;

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

VI - renunciar, demitir-se ou ser dispensado do posto, cargo ou emprego, se, por qualquer forma, tomar conhecimento de que o cliente manifestou desconfiança para com o seu trabalho, hipótese em que deverá solicitar substituto;

VII - evitar declarações públicas sobre os motivos de seu desligamento, desde que do silêncio não lhe resultem prejuízo, desprestígio ou interpretação errônea quanto à sua reputação;

VIII - esclarecer o cliente sobre a função social da organização e a necessidade de preservação do meio ambiente;

IX - manifestar, em tempo hábil e por escrito, a existência de seu impedimento ou incompatibilidade para o exercício da profissão, formulando, em caso de dúvida, consulta ao CRA no qual esteja registrado;

X - aos profissionais envolvidos no processo de formação do Administrador, cumpre informar, orientar e esclarecer sobre os princípios e normas contidas neste Código.

XI - cumprir fiel e integralmente as obrigações e compromissos assumidos, relativos ao exercício profissional;

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

## **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

Art. 2º É vedado ao Administrador:

I - anunciar-se com excesso de qualificativos, admitida a indicação de títulos, cargos e especializações;

II - sugerir, solicitar, provocar ou induzir divulgação de textos de publicidade que resultem em propaganda pessoal de seu nome, méritos ou atividades, salvo se em exercício de qualquer cargo ou missão, em nome da classe, da profissão ou de entidades ou órgãos públicos;

III - permitir a utilização de seu nome e de seu registro por qualquer instituição pública ou privada onde não exerça pessoal ou efetivamente função inerente à profissão;

IV - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;

V - assinar trabalhos ou quaisquer documentos executados por terceiros ou elaborados por leigos alheios à sua orientação,

supervisão e fiscalização;

VI - organizar ou manter sociedade profissional sob forma desautorizada por lei;

VII - exercer a profissão quando impedido por decisão administrativa do Sistema CFA/CRA's transitada em julgado;

VIII - afastar-se de suas atividades profissionais, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e sem notificação prévia ao cliente ou empregador;

IX - contribuir para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou praticar, no exercício da profissão, ato legalmente definido como crime ou contravenção;

X - estabelecer negociação ou entendimento com a parte adversa de seu cliente, sem sua autorização ou conhecimento;

XI - recusar-se à prestação de contas, bens, numerários, que lhes sejam confiados em razão do cargo, emprego, função ou profissão, assim como sonegar, adulterar ou deturpar informações, em proveito próprio, em prejuízo de clientes, de seu empregador ou da sociedade;

XII - revelar sigilo profissional, somente admitido quando resultar em prejuízo ao cliente ou à coletividade, ou por determinação judicial;

XIII - deixar de cumprir, sem justificativa, as normas emanadas dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, bem como atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;

XIV - pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por colega, bem como praticar outros atos de concorrência desleal;

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

XVI - usar de artifícios ou expedientes enganosos para obtenção de vantagens indevidas, ganhos marginais ou conquista de contratos;

XVII - prejudicar, por meio de atos ou omissões, declarações, ações ou atitudes, colegas de profissão, membros dirigentes ou associados das entidades representativas da categoria.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS**

Art. 3º São direitos do Administrador:

I - exercer a profissão independentemente de questões religiosas, raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, condição social ou de qualquer natureza discriminatória;

II - apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições, quando as julgar indignas do exercício profissional ou prejudiciais ao cliente, devendo, nesse caso, dirigir-se aos órgãos competentes, em particular ao Tribunal Regional de Ética dos Administradores e ao Conselho Regional de Administração;

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

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

V - participar de eventos promovidos pelas entidades de classe, sob suas expensas ou quando subvencionados os custos referentes ao acontecimento;

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

### **CAPÍTULO IV DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS**

Art. 4º Os honorários e salários do Administrador deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevância dos trabalhos a executar;

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

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



cliente;

IV - a forma e as condições de reajuste;

V - o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para outras cidades do Estado ou do País;

VI - sua competência e renome profissional;

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

VIII - obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelos respectivos Conselhos Regionais de Administração, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 5º É vedado ao Administrador:

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

II - deixar de se conduzir com moderação na fixação de seus honorários, devendo considerar as limitações econômico-financeiras do cliente;

III - oferecer ou disputar serviços profissionais, mediante aviltamento de honorários ou em concorrência desleal.

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS**

Art. 6º O Administrador deverá ter para com seus colegas a consideração, o apreço, o respeito mútuo e a solidariedade que fortaleçam a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 7º Com relação aos colegas, o Administrador deverá:

I - evitar fazer referências prejudiciais ou de qualquer modo desabonadoras;

II - recusar cargo, emprego ou função, para substituir colega que dele tenha se afastado ou desistido, visando a preservação da dignidade ou os interesses da profissão ou da classe;

III - evitar emitir pronunciamentos desabonadores sobre serviço profissional entregue a colega;

IV - evitar desentendimentos com colegas, usando, sempre que necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas e solucionar pendências;

V - tratar com urbanidade e respeito os colegas representantes dos órgãos de classe, quando no exercício de suas funções,

fornecendo informações e facilitando o seu desempenho;

VI - na condição de representante dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas Administradores, investidos ou não de cargos nas entidades representativas da categoria, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para prejudicar ou denegrir a imagem dos colegas, não os levando à humilhação ou execração;

VII - auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do CEPA, comunicando, com discrição e fundamentadamente aos órgãos competentes, as infrações de que tiver ciência;

Art. 8º O Administrador poderá recorrer à arbitragem do Conselho Regional de Administração nos casos de divergência de ordem profissional com colegas, quando for impossível a conciliação de interesses.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CLASSE**

Art. 9º Ao Administrador caberá observar as seguintes normas com relação à classe:

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

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

III - aceitar e desempenhar, com zelo e eficiência, quaisquer cargos ou funções, nas entidades de classe, justificando sua recusa quando, em caso extremo, achar-se impossibilitado de servi-las;

IV - servir-se de posição, cargo ou função que desempenhe nos órgãos de classe, em benefício exclusivo da classe;

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

VI - cumprir com suas obrigações junto às entidades de classe às quais se associou, inclusive no que se refere ao

pagamento de contribuições, taxas e emolumentos legalmente estabelecidos;

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

## **CAPÍTULO VII DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 10. Constituem infrações disciplinares sujeitas às penalidades previstas no Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRAs, aprovado por Resolução Normativa do Conselho Federal de Administração, além das elencadas abaixo, todo ato cometido pelo profissional que atente contra os princípios éticos, descumpra os deveres do ofício, pratique condutas expressamente vedadas ou lese direitos reconhecidos de outrem:

I - praticar atos vedados pelo CEPA;

II - exercer a profissão quando impedido de fazê-lo ou, por qualquer meio, facilitar o seu exercício aos não registrados ou impedidos;

III - não cumprir, no prazo estabelecido, determinação de entidade da profissão de Administrador ou autoridade dos Conselhos, em matéria destes, depois de regularmente notificado;

IV - participar de instituição que, tendo por objeto a Administração, não esteja inscrita no Conselho Regional;

V - fazer ou apresentar declaração, documento falso ou adulterado, perante as entidades da profissão de Administrador;

VI - tratar outros profissionais ou profissões com desrespeito e descortesia, provocando confrontos desnecessários ou comparações prejudiciais;

VII - prejudicar deliberadamente o trabalho, obra ou imagem de outro Administrador, ressalvadas as comunicações de irregularidades aos órgãos competentes;

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

IX - usar de privilégio profissional ou faculdade decorrente de função de forma abusiva, para fins discriminatórios ou para auferir vantagens pessoais;

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

técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano às pessoas, às organizações ou a seus bens patrimoniais.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Caberá ao Conselho Federal de Administração, ouvidos os Conselhos Regionais e a categoria dos profissionais de Administração, promover a revisão e a atualização do CEPA, sempre que se fizer necessário.

Art. 12. As regras processuais do processo ético serão disciplinadas em Regulamento próprio, no qual estarão previstas as sanções em razão de infrações cometidas ao CEPA.

Art. 13. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração manterão o Tribunal Superior e os Tribunais Regionais, respectivamente, objetivando o resguardo e aplicação do CEPA.

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

Aprovado na 5ª reunião plenária do CFA, realizada no dia 4 de abril de 2008.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso  
Presidente do CFA  
CRA/SP nº 097

**REGULAMENTO DO PROCESSO ÉTICO DO SISTEMA CFA/CRAS**  
(Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 353, de 9 de abril de 2008)

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O presente Regulamento trata das regras processuais relativas à tramitação dos processos éticos instaurados no âmbito do Sistema CFA/CRAs.

Art. 2º Os Conselhos Federal e Regionais de Administração, quando da instauração e tramitação do processo ético, obedecerão, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório e eficiência.

Art. 3º O processo ético somente poderá ser instaurado contra Administrador legalmente registrado em Conselho Regional de Administração.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, considera-se interessado todo aquele em relação ao qual foi instaurado o processo ético.

**CAPÍTULO II**  
**DOS TRIBUNAIS DE ÉTICA DOS ADMINISTRADORES**

Art. 4º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração manterão o Tribunal Superior e os Tribunais Regionais, respectivamente, objetivando o resguardo e aplicação do Código de Ética Profissional do Administrador.

Art. 5º Os Conselhos Federal e Regionais de Administração funcionarão como Tribunal Superior e Tribunais Regionais de Ética, respectivamente.

§ 1º O Presidente de cada Conselho, Federal ou Regional, será o Presidente do Tribunal de Ética Profissional respectivo.

§ 2º No impedimento do Presidente, caso o processo seja instaurado contra ele, presidirá o Tribunal seu sucessor hierárquico, de acordo com o que estabelece o Regimento.

§ 3º O Tribunal Superior será auxiliado pelo órgão de apoio administrativo da Presidência do Conselho Federal de Administração e os Tribunais Regionais serão auxiliados pelo Setor de

Fiscalização do Conselho Regional.

Art. 6º Compete aos Tribunais Regionais processar e julgar as transgressões ao CEPA, inclusive os Conselheiros Regionais, resguardada a competência originária do Tribunal Superior, aplicando as penalidades previstas, assegurando ao infrator, sempre, amplo direito de defesa.

Art. 7º Compete ao Tribunal Superior:

I - processar e julgar, originariamente, os Conselheiros Federais no exercício do mandato, em razão de transgressão a princípio ou norma de ética profissional;

II - julgar os recursos interpostos contra decisões proferidas pelos Tribunais Regionais.

Art. 8º Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. O Tribunal Superior de Ética dos Administradores avocará a competência do Tribunal Regional quando este deixar de cumprir o prazo de que trata o artigo 18, § 2º, deste Regulamento

Art. 9º As reuniões dos Tribunais Superior e Regionais de Ética ocorrerão em sessões secretas, sendo os processos sigilosos.

Parágrafo único. Dos autos do processo somente será permitida vista ao interessado ou a seu representante legal.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DO INTERESSADO**

Art. 10. Quando da instauração de processo ético, o interessado tem os seguintes direitos, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – ser atendido pelas autoridades e empregados, que deverão permitir o exercício dos seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter conhecimento da tramitação dos processos em que seja interessado, desde que requerido;

III – fazer-se assistir ou representar por Advogado, Administrador ou pelo Sindicato dos Administradores a que pertencer.

§ 1º É também direito do interessado conhecer das deci-

sões proferidas.

§ 2º São ainda direitos do interessado:

I – ter vistas dos autos e obter cópias de documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;

II – obter certidões;

III – conhecer das decisões proferidas;

IV – formular alegações e apresentar documentos nos prazos fixados, ou até antes da decisão, desde que apresente fatos novos, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente.

Art. 11. São deveres do interessado perante os Conselhos Federal e Regionais de Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

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

II – não agir de modo temerário, nem de modo a tumultuar o bom andamento do processo;

III – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

#### **CAPÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO**

Art. 12. Os atos do processo ético não dependem de forma determinada, salvo quando este Regulamento expressamente exigir.

§ 1º Os atos processuais devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo previsão legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º Os documentos devem ser juntados ao processo em ordem cronológica e as folhas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

§ 5º Não se admitem, nos atos e termos, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas.

Art. 13. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão praticados ou concluídos depois do horário normal os atos cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou, ainda, aos Conselhos Federal e Regionais de Administração.

## **CAPÍTULO V DA CIÊNCIA AO INTERESSADO**

Art. 14. Incumbirá ao CRA do local onde tramita o processo proceder a ciência ao interessado, quando denunciado, para conhecimento da denúncia e apresentação, se quiser, de defesa.

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

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

§ 3º A ciência se dará por meio de ofício contendo a finalidade, a identificação do destinatário e o prazo para a prática do ato, quando houver.

§ 4º A ciência pode ainda ser efetuada por via postal, com aviso de recebimento, por notificação judicial ou extra-judicial.

§ 5º Será admitida a ciência por meio de edital publicado na imprensa oficial ou jornal de grande circulação quando comprovadamente restarem frustradas as demais hipóteses.

Art. 15. A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deverá comparecer ou prazo para se manifestar;

IV – se o intimado deverá comparecer pessoalmente ou se poderá ser representado;

V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou manifestação;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

## **CAPÍTULO VI DOS PRAZOS**

Art. 16. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-



do-se o do vencimento.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos §§ 4º e 5º do art. 14 os prazos começarão a fluir a partir da juntada, que deverá ser certificada nos autos, dos comprovantes de entrega ou da publicação do edital.

§ 2º Os prazos somente começarão a ser contados no primeiro dia útil subsequente ao da cientificação ou da juntada prevista no parágrafo anterior em que houver expediente.

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

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

§ 5º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o dia subsequente.

§ 6º A prática do ato, antes do prazo respectivo, implicará a desistência do prazo remanescente.

Art. 17. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 18. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e do interessado que dele participe devem ser praticados no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo motivo de força maior.

§1º O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 2º O TREA deverá concluir o julgamento do processo ético em um prazo de seis meses, contados a partir de sua instauração, podendo ser prorrogado por mais um mês, na hipótese de o Relator pedir a prorrogação prevista no art. 37, § 2º, deste Regulamento.

## **CAPÍTULO VII DAS PROVAS**

Art. 19. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo dos deveres do órgão competente relativamente à instrução processual.

Art. 20. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio Conselho,

ao Conselho caberá adotar as medidas necessárias à obtenção dos documentos ou das cópias destes.

Art. 21. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 1º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 2º Nos casos em que houver ônus pecuniário para a obtenção de provas solicitadas pelo interessado, incumbirá a estes arcar com as respectivas despesas.

Art. 22. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação dos fatos processuais, o não atendimento no prazo fixado pelo CRA para a respectiva apresentação tomará prejudicada tal apreciação, implicando em prejuízo do alegado, pelo próprio interessado.

Art. 23. É facultado aos Conselhos Federal e Regionais de Administração, sempre que acharem necessário ao andamento do processo, ou ao julgamento do feito, convocar o interessado para prestar esclarecimentos.

## **CAPÍTULO VIII DAS EXCEÇÕES**

Art. 24. Será impedido de atuar em processo aquele que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado.

Parágrafo único. O impedimento de que trata este artigo se estende quando a atuação no processo tenha ocorrido pelo cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau consanguíneo ou afim.

Art. 25. Aquele que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato ao Presidente do tribunal ético, abstendo-se de atuar no processo.

Art. 26 Poderá ser argüida a suspeição daquele que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o interessado.

§ 1o A argüição de que trata o caput deste artigo deverá ser dirigida ao Presidente do Tribunal Ético e submetida ao Plenário.

§ 2o Nos casos de suspeição ou impedimento da maioria dos membros do Plenário do CRA, inclusive os Suplentes, caberá ao CFA o julgamento dos processos.

Art. 27. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Conselho Federal de Administração.

## **CAPÍTULO IX DAS NULIDADES**

Art. 28. São nulos:

I – os atos praticados por empregado que não tenha competência para fazê-lo;

II – as decisões proferidas por autoridade incompetente ou com preterição de direito do interessado;

III – as decisões destituídas de fundamentação.

Art. 29. São passíveis de retificação os atos praticados com vícios sanáveis decorrentes de omissão ou incorreção, desde que sejam preservados o interesse público e o direito do interessado.

## **CAPÍTULO X DA PRESCRIÇÃO**

Art. 30. A punibilidade dos interessados pelos Tribunais de Ética, por falta sujeita a processo ético, prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da ocorrência do fato.

§1º Caso um processo fique paralisado por mais de 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento, deverá ser arquivado de ofício ou a requerimento do interessado, sem qualquer prejuízo ao interessado.

## **CAPÍTULO XI DO INÍCIO DO PROCESSO**

Art. 31. O processo ético será instaurado de ofício ou mediante denúncia fundamentada de qualquer autoridade ou particular.

Art. 32. A denúncia deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do denunciante e do denunciado;

III – endereço do denunciante e do denunciado;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos, de seus fundamentos e indicação e juntada das provas que existirem;

V – data e assinatura do denunciante ou de seu representante.

§1º É vedada a recusa imotivada de recebimento da de-

núncia, devendo o empregado orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

## **CAPÍTULO XII DA DEFESA**

Art. 33. É facultada ao interessado a apresentação de defesa dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a serem contados na forma do art. 16 e seus parágrafos, deste Regulamento.

Art. 34. Incumbirá ao interessado fazer prova do alegado em sua defesa, devendo acostar aos autos, quando da apresentação da referida peça, os documentos que se fizerem necessários para tal.

Parágrafo único. O interessado poderá, também, juntar pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

## **CAPÍTULO XIII DO SANEAMENTO DO PROCESSO**

Art. 35. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, os autos serão encaminhados ao Presidente do Tribunal de Ética, que fará o seu saneamento.

Art. 36. Caberá ao Presidente do Tribunal de Ética determinar providências para a sua regularidade e manter a ordem no curso dos respectivos atos, determinando de ofício a produção de provas que entender necessárias ao julgamento do feito.

Art. 37. Saneado o processo e encerrada a sua instrução, os autos serão distribuídos ao Conselheiro Relator no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo sem a sua apresentação.

§ 1º O Relator terá prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da distribuição, para apresentar seu parecer e voto perante o Tribunal de Ética.

§ 2º O Relator poderá solicitar prorrogação do prazo por mais 30 (trinta) dias para apresentação de seu parecer e voto.

§ 3º Ao interessado e seu representante legal será facultado assistir ao julgamento de seu processo, devendo-lhe, desde

Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador – CRA/DF  
que solicitado previamente, ser comunicada a data, hora e local da realização deste, na forma do art. 15 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO XIV DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES**

Art. 38. São requisitos essenciais do relato do Conselheiro Relator:

I – preâmbulo, que deverá indicar o número do processo, o nome do interessado, a capitulação e a tipificação da infração;

II – relatório, que deverá conter a exposição sucinta dos termos da autuação e das alegações, bem como o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;

III – parecer e voto, que deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundar-se a decisão e a sua sugestão de decisão para o Colegiado.

Parágrafo único. Quando for vencedor voto divergente do manifestado pelo Relator, este deverá ser fundamentado, tomado a termo nos autos e firmado pelo Conselheiro proponente.

Art. 39. Constatada a existência de inexistências ou erros materiais no relato ou na deliberação, decorrentes de lapso manifesto ou erros de escrita ou de cálculos, poderá o Relator ou o Presidente do órgão julgador, de ofício ou a requerimento do interessado, corrigi-las, suspendendo-se o prazo para eventual recurso.

## **CAPÍTULO XV DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS**

Art. 40. A violação das normas contidas neste Regulamento importa em falta que, conforme sua gravidade, sujeita seus infratores às seguintes penalidades:

I - advertência escrita e reservada;

II - multa;

III - censura pública;

IV - suspensão do exercício profissional de 30 (trinta) dias a 3 (três) anos.

V - cancelamento do registro profissional e divulgação do fato para o conhecimento público.

Parágrafo único. Da decisão que aplicar penalidade pre-

vista nos incisos IV e V deste artigo, deverá o Tribunal Regional interpor recurso ex officio ao Tribunal Superior.

Art. 41. Na aplicação das sanções previstas neste Regulamento, serão consideradas atenuantes as seguintes circunstâncias:

I - ausência de punição anterior;

II - prestação de relevantes serviços à Administração;

III - infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem de autoridade superior.

Art. 42. Salvo nos casos de manifesta gravidade e que exijam aplicação imediata de penalidade mais grave, a imposição das penas obedecerá à graduação do art. 40.

Parágrafo único. Avalia-se a gravidade pela extensão do dano e por suas conseqüências.

Art. 43. A advertência reservada será confidencial, sendo que a censura pública, a suspensão e o cancelamento do exercício profissional serão efetivados mediante publicação em Diário Oficial e em outro órgão da imprensa, e afixado em mural pelo prazo de 3 (três) meses, na sede do Conselho Regional do registro principal e na Delegacia do CRA da jurisdição de domicílio do punido.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento e suspensão do exercício profissional, além dos editais e das comunicações feitas às autoridades competentes interessadas no assunto, proceder-se-á à apreensão da Carteira de Identidade Profissional do infrator.

Art. 44. A pena de multa variará entre o mínimo correspondente ao valor de uma anuidade e o máximo do seu décuplo.

## **CAPÍTULO XVI DAS SUSTENTAÇÕES ORAIS**

Art. 45. É facultada ao interessado a sustentação oral.

Parágrafo único. A sustentação oral deverá ser requerida por escrito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I – deverá ser dada ciência ao interessado do local, data e hora em que o julgamento do feito irá ocorrer, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II – o tempo concedido para sustentação oral deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) minutos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 46. Na sessão de julgamento, após a exposição da causa (relatório) pelo Relator, o Presidente dará a palavra ao interessado ou ao seu representante legal.

§ 1º Após a sustentação oral, o Relator proferirá seu parecer e voto.

§ 2º Caso seja contra o Presidente do Conselho, Federal ou Regional, que esteja sendo instaurado o processo ético, quem presidirá os trabalhos será seu sucessor hierárquico, conforme estabelecido no Regimento respectivo.

## **CAPÍTULO XVII DA EXTINÇÃO DO PROCESSO**

Art. 47. O órgão competente declarará extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

## **CAPÍTULO XVIII DOS RECURSOS EM GERAL**

Art. 48. Das decisões de primeira instância caberá recurso ao TSEA, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º Somente o interessado ou seu representante legal tem legitimidade para interpor recurso.

§ 2º O recurso será dirigido ao órgão que proferiu a decisão.

Art. 49. É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso, contados a partir da intimação, na forma prevista pelos arts. 14 e 15 deste Regulamento.

§ 1º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 2 (duas) reuniões plenárias ordinárias do Conselho Federal de Administração, a partir da recepção do processo no CFA.

§ 2º O prazo mencionado no § 1º deste artigo poderá ser motivadamente prorrogado.

§ 3º Na análise e julgamento dos recursos aplicar-se-á o disposto nos arts. 38 e 39 deste Regulamento.

Art. 50. O recurso será interposto por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame.

Art. 51. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade será exercido pelos Conselhos Regionais, aos quais caberá analisar o preenchimento dos requisitos e a tempestividade recursais.

## **CAPÍTULO XIX DO TRÂNSITO EM JULGADO**

Art. 52. Para os efeitos desta norma, considera-se-á transitada em julgado a decisão terminativa irrecurável.

## **CAPÍTULO XX DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53. Este Regulamento, quando da sua entrada em vigor, aplicar-se-á aos processos que se encontrarem em andamento.

Art. 54. Compete ao Conselho Federal de Administração formar jurisprudência quanto aos casos omissos, ouvindo os CRAs, e incorporá-la a este Regulamento.

Art. 55. Aplicam-se subsidiariamente ao processo ético as regras gerais do Código de Processo Penal, naquilo que lhe for compatível.

Art. 56. O Administrador poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

Art. 57. Caberá ao Conselho Federal de Administração, ouvidos os CRAs e a classe dos profissionais de Administração, promover a revisão e a atualização do presente Regulamento, sempre que se fizer necessário.

Aprovado na 5ª reunião plenária do CFA, realizada no dia 4 de abril de 2008.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso  
Presidente do CFA  
CRA/SP nº 097





# ANEXOS


## ANEXO I

### Carteira de Identidade Profissional do Administrador

CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL							
				[Espaço para Foto]		[Espaço para Assinatura]	
Registre-se		Data de Registro		VIA			
CIA		Nº					
Nome							
Endereço do Profissional							
VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEI Nº 206/73							

Nacionalidade	Naturalidade	Data de Nascimento	
Mãe	Órgão Expedidor	Expediente da RG	CPF
Profissão			
Diploma nº		Registro MEC Nº	
Identificação profissional de ADMINISTRADOR, habilitado na forma da alínea "a" do Art. 35 da Lei 4.769 de 09/09/65.			
Assinatura do Secretário		Presidente do CRA	

**ANEXO II**  
**Formulário de RRT**

	<b>CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CRA/ _____		01 RRT N.º
	Sr. Presidente,		DATA:
	Solicito o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT em meu nome, devendo o mesmo integrar o meu dossiê/processo de registro profissional, bem como o dossiê/processo da empresa, cujos serviços de _____ prestados para terceiro, estão sob a minha responsabilidade.		
			<b>Ass. do Funcionário</b>
<b>CONTRATADO</b>	02 Nome do profissional:	03 N.º Reg. no CRA:	
	04 Alteração do Cadastro: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	05 Local de Trabalho (Endereço Completo)	06 Telefone:
	07 <input type="checkbox"/> Diário <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensal	08 Horário de Permanência no Estabelecimento: Das ____ h às ____ h	
<b>CONTRATANTE</b>	09 Razão Social do Contratante:	10 CNPJ:	
	11 Endereço para Correspondência:	12 Telefone:	
<b>DESCRIÇÃO</b>	13 Descrição detalhada das atribuições do RT:		
<b>VINCULAÇÃO</b>	14 Tipo de vínculo profissional com a contratante: <input type="checkbox"/> Empregado do Quadro <input type="checkbox"/> Prestador de Serviços <input type="checkbox"/> Proprietário/Sócio <input type="checkbox"/> Administrador Procurador		
	15 Valor da Remuneração Mensal:	16 Duração do Contrato: <input type="checkbox"/> _____ / <input type="checkbox"/> _____ / <input type="checkbox"/> _____	
<b>ASSINATURAS</b>	18 Assinaturas:		
	Adm. _____ Profissional _____	Local e Data _____ Contratante (Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal) _____	

**ANEXO III**

**Modelo de Requerimento de Baixa de Registro de Responsabilidade Técnica**

**BAIXA DE REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RRT**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Empresa Contratante: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CRA/\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Data da baixa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 200\_\_

Local e data da comunicação: \_\_\_\_\_

Carimbo ou nome legível e assinatura do Administrador Responsável  
Técnico

**Obs.:** Comunicação obrigatória do Administrador, no prazo de  
30 (trinta) dias, a contar da data do desligamento.

## ANEXO IV



### REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

Jurisdicção

### ALVARÁ DE HABILITAÇÃO

Nº do Alvará	Exercício	Validade
--------------	-----------	----------

O Presidente deste **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a documentação apresentada declara que:

Razão Social	Capital Social	
CNPJ	Inscrição Estadual	Registro no CRA
Endereço		
Bairro	Cidade	Estado

está habilitada nos termos da Lei nº 4.769/65 e Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67, para exercer a(s) atividade(s) de:

Atividades:

Responsável Técnico

CRA/

Nº

Data de Expedição

\_\_\_\_\_  
Presidente do CRA

ANEXO V



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO \_\_\_\_\_

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Aos usuários dos serviços ou produtos da Empresa.....


.....  
Em caso de má qualidade dos serviços prestados por esta Empresa ou dos produtos por ela fornecidos, favor contatar com o Adm.....CRA/..... nº....., seu Responsável Técnico, ou com o Conselho Regional de Administração - órgão de defesa da sociedade e controle do exercício profissional dos Administradores.

\_\_\_\_\_  
Proprietário/Gerente

\_\_\_\_\_  
Presidente do CRA

**ANEXO VI**

**RCA - Registro de Comprovação de Aptidão - PF**

	<p><b>Conselho Regional de Administração</b> _____</p> <p>Senhor Presidente,</p> <p>Por meio deste, venho solicitar Registro de Comprovação de Aptidão do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica com as especificações abaixo relacionadas:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>RCA - N°</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DATA:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ass. do Funcionário</td> </tr> </table>	<b>RCA - N°</b>	DATA:	Ass. do Funcionário
<b>RCA - N°</b>					
DATA:					
Ass. do Funcionário					

<b>CONTRATADO</b>	Nome do Profissional Contratado	CPF	CRA/ ____ N°
	Endereço		Bairro
	Fone	Fax	Cidade
		CEP	UF

<b>CONTRATANTE</b>	Nome da Empresa/Órgão	CNPJ	CRA/ ____ N°
	Endereço		Bairro
	Fone	Fax	Cidade
		CEP	UF

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	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

<b>ASSINATURA</b>	<p align="center"><b>Requerente</b></p> <p>Nome: _____</p> <p>CRA/ ____ N°: _____</p> <p>_____</p>
-------------------	--

**ANEXO VII**

**RCA - 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:

<b>RCA - Nº</b>
DATA:
_____
Ass. do Funcionário

<b>CONTRATADA</b>	Nome da Empresa		CNPJ	CRA/____ Nº		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>RESP. TÉCNICO</b>	Nome do Responsável Técnico		CPF	CRA/____ Nº		
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>CONTRATANTE</b>	Nome da Empresa/Órgão		CNPJ			
	Endereço			Bairro		
	Fone	Fax	Cidade	CEP	UF	

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	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

<b>ASSINATURAS</b>	<b>Requerente (Responsável Técnico pela empresa)</b>	
	Nome: _____	CRA/____ Nº: _____



## ANEXO VIII

### Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Empresa \_\_\_\_\_, com registro no Conselho Regional de Administração de \_\_\_\_ sob 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 objeto do presente Contrato é a prestação de serviços do(a) Contratado(a) à Contratante, visando prestar assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Responsável Técnico, de acordo com o "Manual do Responsável Técnico Administrador" do 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 empresa apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

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

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

**Cláusula Nona:** as controvérsias originadas do presente contrato serão resolvidas

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

---

(com firma reconhecida)  
Contratado (carimbo)

---

(com firma reconhecida)  
Contratante (carimbo)

Testemunhas:

1)

---

2)

---

**ANEXO IX**

**Modelo de Formulário para o Termo de Constatação e Recomendação**

**TERMO DE CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÃO**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL TÉCNICO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECOMENDAÇÕES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRAZO PARA SOLUCIONAR OS PROBLEMAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Responsável Técnico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proprietário ou Gerente

