

de **MANUAL** RESPONSABILIDADE **TÉCNICA**



CRA-PR

Conselho Regional de
Administração do Paraná



*Manual de
Responsabilidade
Técnica*

**CRA-PR
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ
2019**

Sumário

Apresentação.....	6
Palavra do Presidente.....	9
Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração.....	11
Capítulo I- Da origem e conceituação da Responsabilidade Técnica.....	12
Capítulo II- Das normas e orientações gerais quanto às obrigações do Responsável Técnico.....	15
Capítulo III- Das atividades do profissional de Administração Responsável Técnico.....	19
Capítulo IV - Das responsabilidades.....	22
Capítulo V - Das anuidades, taxas e multas aos infratores da legislação de regência da profissão.....	28
Capítulo VI - Do vínculo profissional do responsável técnico com o seu contratante.....	31
Capítulo VII - Da contratação de serviços do Responsável Técnico autônomo.....	34
Capítulo VIII - Da remuneração.....	37
Capítulo IX - Da documentação.....	38
Capítulo X - Da participação do Responsável Técnico nos processos licitatórios.....	42
Capítulo XI - Dos campos de atuação privativos.....	43
Capítulo XII - Dos segmentos em que as pessoas jurídicas exploram atividades abrangidas pela Lei 4.769/65.....	44
Capítulo XIII - Da legislação de interesse do profissional de Administração Responsável Técnico.....	47



Código de ética dos profissionais de administração

<i>Capítulo I - Das regras fundamentais.....</i>	<i>51</i>
<i>Capítulo II - Das infrações.....</i>	<i>52</i>
<i>Capítulo III - Dos direitos.....</i>	<i>54</i>
<i>Capítulo IV - Dos honorários profissionais.....</i>	<i>55</i>
<i>Capítulo V - Dos deveres especiais em relação aos colegas.....</i>	<i>56</i>
<i>Capítulo VI - Dos deveres especiais em relação à classe.....</i>	<i>57</i>
<i>Capítulo VII - Da fixação e gradação das penas.....</i>	<i>57</i>
<i>Capítulo VIII - Das disposições finais.....</i>	<i>60</i>



Apresentação

O presente manual objetiva apresentar conceitos importantes sobre legislação, Responsabilidade Técnica e Ética Profissional, transmitindo informações e esclarecimentos aos Profissionais da Administração que atuam ou pretendem atuar como Responsáveis Técnicos.

O CRA-PR

Entidade civil dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, criada pela Lei Federal 4.769, de 9 de setembro de 1965, é o órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de Administração. Congrega atualmente cerca de 25 mil profissionais de Administração no Estado do Paraná e mais de 2 mil empresas que atuam no campo da Ciência da Administração. Dentre suas finalidades estabelecidas em lei, destaca-se a de unificar e fortalecer a categoria dos Profissionais de Administração. Não recebe nenhuma subvenção do Governo Federal, sendo mantida pela anuidade paga pelos profissionais registrados.



MISSÃO DO CRA-PR

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

FINALIDADE

- » *Executar as diretrizes formuladas pelo Conselho Federal de Administração;*
- » *Fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício da profissão;*
- » *Organizar e manter o registro dos Profissionais de Administração;*
- » *Julgar as infrações e impor penalidades, na conformidade da Lei nº 4.769/65;*
- » *Expedir as Carteiras Profissionais.*

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO

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

SOCIEDADE E CIDADANIA

A defesa da sociedade deve ser feita em total comprometimento com a cidadania e com irrestrito cumprimento à legislação.

MACROAMBIENTE

As ações, atitudes e comportamentos devem guardar respeito ao ser humano, à sociedade e ao ambiente.

CONHECIMENTO

A valorização do conhecimento deve ser considerada como fundamental para a profissão, assim como o compromisso com o avanço tecnológico e com as mudanças que a atualização requer devem ser buscadas continuamente.

PROFISSÃO

A atuação dos Profissionais de Administração deve ser realizada com independência, mas guardando o respeito e buscando integração com as outras profissões.

PARTICIPAÇÃO

A participação e o comprometimento dos Profissionais de Administração são fatores que valorizam a profissão, e devem ser continuamente estimulados.

Palavra do Presidente

O responsável técnico é o profissional que 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. Nesses casos, o Profissional de Administração 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. Ele deve estar registrado no Conselho Regional de Administração do Paraná e em dia com o pagamento da anuidade correspondente.

Ressaltamos que é preciso que o profissional 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 Profissional de Administração, 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 buscando a defesa da sociedade em cumprimento do mister para o qual foram criados os conselhos profissionais.

O CRA-PR, na busca desta valorização, confeccionou o Manual de Responsabilidade Técnica com a intenção de garantir orientações e esclarecimentos sobre o tema aos profissionais paranaenses.

Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente
CRA-PR nº 1.265

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 519, DE 18 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e pelo seu Regimento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 432, de 8 de março de 2013;

CONSIDERANDO que compete ao CFA orientar e disciplinar o exercício de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769, de 1965;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário em sua 16ª reunião realizada no dia 8 de junho de 2017,

DECISÃO do Plenário na 30ª reunião, realizada em 12/12/2014,

RESOLVE:

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

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

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

Art. 3º Revoga-se a Resolução Normativa CFA nº 463, de 22 de abril de 2015.

Adm. WAGNER SIQUEIRA
Presidente do CFA
CRA-RJ Nº 01-02903-7

CAPÍTULO I

DA ORIGEM E CONCEITUAÇÃO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. ORIGEM

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

2. CONCEITUAÇÃO

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

É uma atribuição inerente aos profissionais de Administração registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições, cujas obrigações lhes são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

O Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, estabeleceu, em seu Art. 12, a prerrogativa da Responsabilidade Técnica aos Profissionais de Administração, desde que registrados em Conselho Regional de Administração e em pleno gozo de seus direitos sociais. Vejamos:

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

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

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

Esta é uma condição para a constituição e operação das pessoas jurídicas, entidades ou escritórios técnicos que explorem, sob qualquer forma, atividades nos campos da Administração, de acordo com o art. 15, da Lei n.º 4.769/1965, do Art. 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967 e do art. 1º da Lei n.º 6.839/1980.

O exercício de atividades nos campos abrangidos pela Lei n.º 4.769/1965, é permitido somente aos profissionais regularmente inscritos no CRA da respectiva jurisdição, mediante apresentação da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRA, bem como do pagamento anuidade ao CRA.

O Responsável Técnico 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 e cumprir as leis, portarias, resoluções e decisões que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.

Responsável Técnico é o Profissional de Administração que exerce atividades nos campos abrangidos pela Lei n.º 4.769/1965, junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário, ou ainda, como Administrador Procurador.

Nesses casos, o Profissional de Administração responde, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados. De acordo com a Lei n.º 4.769/1965, sua atividade é exercida mediante:

- » *pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;*
- » *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, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.*

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

CAPÍTULO II

DAS NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

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

1. Normas

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

1.2 Não há limitação do número de profissionais de Administração Responsáveis Técnicos por uma mesma pessoa jurídica registrada em CRA, desde que os profissionais indicados por esta como tal, estejam em situação regular perante o CRA em que estiver registrada.

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

1.4 O exercício da Responsabilidade Técnica nas áreas da Administração é restrito aos profissionais registrados no Sistema CFA/CRAs, com situação regular perante o respectivo CRA.

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

1.5.1 Estar regulamente registrado em CRA e em dia com suas obrigações cadastrais e financeiras;

1.5.2 *Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (ANEXO I);*

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

1.6 *A assunção de Responsabilidade Técnica por profissional detentor de Carteira de Identidade Profissional com prazo de validade limitado, será permitida apenas pelo período fixado no referido documento, obrigando-se o profissional nesta situação, a regularizar a troca da CIP, antes que se esgote o prazo de validade.*

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

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

1.7.2 *Apresentar ao CRA, quando da renovação anual da Certidão de Registro e Regularidade, cópia das alterações contratuais ou estatutárias da pessoa jurídica pela qual é responsável;*

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

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

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

1.7.6 *Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Administração, do Código de*

Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela pessoa jurídica;

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

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

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

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

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os membros da Diretoria dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, sócios de pessoa jurídica, que tenham assumido o encargo de RT antes da diplomação como Conselheiro.

2. Orientações Gerais e Obrigações

2.1 *Limites de carga horária: O Profissional exercerá a atividade sob carga horária mínima de 4 (quatro) horas semanais por pessoa jurídica na qual figurar como Responsável Técnico.*

2.2 *Capacitação para assumir a responsabilidade técnica: incumbe ao Responsável Técnico manter-se continuamente atualizado na respectiva área de atuação.*

2.3 Limites da área de atuação do Responsável Técnico: A área de atuação do Responsável Técnico coincide com a jurisdição do CRA ao qual esteja vinculado, podendo, por meio do Registro Secundário, atuar em mais de uma jurisdição, ainda que a Pessoa Jurídica tenha nessa jurisdição apenas o seu Registro Principal.

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

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

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

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

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

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

2.10 Termo de Constatação e Recomendação: O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação (ANEXO IX) à Pessoa Jurídica, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corre-

tiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica e, a 2ª via, permanecer de posse do Responsável Técnico.

2.11 Obrigação de comunicar o cancelamento do contrato: Fica o Responsável Técnico obrigado a comunicar ao CRA, no prazo de 30 dias, o cancelamento do Contrato de Responsabilidade Técnica. Caso contrário, o profissional poderá responder perante o Conselho, sob pena de ser enquadrado no Código de Ética dos Profissionais de Administração.

2.12 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 PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

As atividades do Responsável Técnico resumem-se em assegurar que a Pessoa Jurídica prestadora de serviços nas áreas de Administração cumpra, rigorosamente, todas as suas obrigações em tempo hábil, junto às repartições públicas, clientes e fornecedores, preservando, dessa forma, a sua ampla credibilidade no contexto dos campos privativos da Administração, previstos no art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/1965 e no art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67. Como exemplo, relacionamos as seguintes:

- 1.** Verificar se a prestação de serviço junto aos tomadores está compatível com os respectivos contratos;
- 2.** Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas;

- 3.** *Manter-se atento para o interesse de participação da Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade, nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar a documentação necessária para tal, junto ao CRA, tais como, acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços com observância aos respectivos prazos legais para tais providências;*
- 4.** *Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica 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 dos Profissionais de Administração, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela Pessoa Jurídica, 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 razão dos serviços prestados pela Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade;*
- 8.** *Ser um articulador entre a pessoa jurídica contratada e a contratante;*
- 9.** *Dar ciência à pessoa jurídica à qual presta serviços, das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado e/ou sendo desenvolvidas na academia;*
- 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 pessoa jurídica, baseado nas informações a que tem acesso e fazer recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos, levando em conta os preceitos da Ciência de Administrar e Organizar;*

- 12.** *Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;*
- 13.** *Assessorar os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da pessoa jurídica, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;*
- 14.** *Orientar os dirigentes da pessoa jurídica 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 mediante aplicação de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da pessoa jurídica 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 pessoa jurídica quanto à aplicação da legislação vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;*
- 21.** *Representar a pessoa jurídica junto aos CRAs;*
- 22.** *Orientar a pessoa jurídica e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;*

23. *Dar efetiva publicidade à sua identificação profissional junto à pessoa jurídica, por meio do CRT - Certificado de Responsabilidade Técnica.*

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

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

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

- 1. Responsabilidade civil - Decorre da obrigação de reparar ou indenizar por eventuais danos causados. O profissional que, no exercício de sua atividade, lesa alguém tem a obrigação legal de cobrir os prejuízos.*
- 2. Responsabilidade contratual - Decorre do contrato firmado entre as partes para a execução de um determinado trabalho, sendo fixados os direitos e obrigações de cada uma.*
- 3. Responsabilidade administrativa - Resulta das restrições impostas pelos órgãos públicos, por meio de normas legais, tais como regulamentos, códigos, resoluções, portarias ou outro ato administrativo com cunho normativo que impõem condições e criam responsabilidades ao profissional, cabendo a ele, portanto, o cumprimento da legislação específica à sua atividade, sob pena de estar sujeito as cominações previstas no Código de Ética dos Profissionais de Administração.*
- 4. Responsabilidade ética - Resulta de faltas éticas que contrariam a conduta moral na execução da atividade profissional. No Sistema CFA/CRA, essas faltas*

estão previstas na legislação e no Código de Ética dos Profissionais de Administração, estabelecido pelo Conselho Federal de Administração. Uma infração à ética coloca o profissional sob julgamento, sujeitando-o a penalidades. Cabe a todo profissional a observância rigorosa às determinações do Código de Ética dos Profissionais de Administração.

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

5.1 Apropriação indébita - (artigo 168 do Código Penal) apropriar-se 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) Emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda, juntamente com a fatura respectiva, a uma venda efetiva de bens ou a uma real prestação de serviço.

Pena - Detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

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 pessoa jurídica de transporte administrada pela União, por Estado ou por Município:

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

§ 1º Incorre na mesma pena quem:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º - Incorre nas mesmas penas:

I - quem faz uso do selo ou sinal falsificado;

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

III - quem altera, falsifica ou faz uso indevido de marcas, logotipos, siglas ou quaisquer outros símbolos utilizados ou identificadores de órgãos ou entidades 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 pessoa jurídica 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 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

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

1. ANUIDADES

1.1 Diz o art. 51 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, que a falta de pagamento da anuidade ao Conselho Regional de Administração, torna ilegal o exercício ou a exploração, em caso de pessoa jurídica, de atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965 e punível o infrator.

1.2 Os valores das anuidades devidas por Pessoas Físicas e Jurídicas, encontram-se fixados em Resolução Normativa 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 pessoa jurídica, definido para o Registro Principal e para o Registro Secundário.

1.4 Caso a pessoa jurídica não possua capital social ou não possua fins lucrativos, a mesma recolherá a anuidade com base na menor faixa de capital prevista em Resolução Normativa específica, baixada pelo CFA..

2. TAXAS

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

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

2.2.1 Pessoas Físicas:

- a) *Registro Profissional;*
- b) *Carteira de Identidade Profissional;*
- c) *Substituição de Carteira de Identidade Profissional ou expedição de 2ª via;*
- d) *Cancelamento de Registro Profissional;*
- e) *Licença de Registro Profissional;*
- f) *Transferência de Registro Profissional;*
- g) *Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;*
- h) *RCA - Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica;*
- i) *Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico e outras);*
- j) *Visto em documentos expedidos por outros CRAs;*
- k) *Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);*
- l) *Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;*
- m) *Transferência de Acervo Técnico.*

2.2.2 Pessoas Jurídicas:

- a) *Registro de Pessoa Jurídica;*
- b) *Cancelamento de Registro de Pessoa Jurídica;*
- c) *Certidões (de Regularidade, RCA, Acervo Técnico e outras);*

d) *RCA (Registro de Comprovação de Aptidão ou Registro de Atestado de Capacidade Técnica);*

e) *Visto em documentos fornecidos por outros CRAs;*

f) *Remessa e Retorno (Processo em grau de recurso);*

g) *Transferência de Registro de Pessoa Jurídica;*

i) *Transferência de Acervo Técnico.*

2.3 *No ato da concessão do Registro a Pessoas Jurídicas serão computadas para efeito de recolhimento, as taxas de inscrição e de emissão da Certidão de Registro e Regularidade, 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 tantas Certidões de Registro e Regularidade quantos forem os estabelecimentos, cobrando, neste caso, taxa correspondente a cada Certidão.*

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 (trinta e um) 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, pela falta de pagamento da anuidade;*
- d) *sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.*

II - Pessoa Jurídica:

- a) *exploração ilegal da profissão, pela falta de registro de pessoa jurídica no CRA;*
- b) *convivência com o exercício ilegal da profissão;*
- c) *exploração ilegal da profissão, pela falta do Profissional de Administração Responsável Técnico;*
- e) *sonegação de informações/documentos - embaraço à fiscalização.*

CAPÍTULO VI**DO VÍNCULO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL
TÉCNICO COM O SEU CONTRATANTE**

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

- a) *profissional liberal - autônomo contratado para a prestação de serviços temporários;*
- b) *empregado efetivo do quadro de pessoal;*

c) proprietário ou sócio de pessoa jurídica; e,

d) Administrador - Procurador.

1. Na condição de Profissional Liberal Autônomo

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

2. Na condição de Empregado

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

a) ato de improbidade, compreendido como sendo todo ato que não se combina com os padrões normais estabelecidos no Código de Ética dos Profissionais de Administração;

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

c) incontinência de conduta.

3. Na condição de Proprietário ou Sócio de Pessoa jurídica

Em se tratando de proprietário ou sócio da pessoa jurídica, o profissional que estiver como Responsável Técnico, responderá pela correta e eficiente prestação dos serviços ou fornecimento de produtos aos consumidores finais, sob pena de sofrer as punições

estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990, que estabelece a obrigatoriedade da reparação de prejuízos causados a terceiros.

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

4. Na condição de 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 pessoa jurídicas, são averbadas à margem da inscrição das sociedades, os instrumentos de todos os procuradores, que a pessoa jurídica entender que têm sua confiança para exercerem esta atividade, com a responsabilidade que tal exercício tem.

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

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO

1. O Profissional de Administração Responsável Técnico, como Autônomo, com o intuito de preservar seus interesses profissionais, deve firmar contrato com a pessoa jurídica para a qual vai atuar.

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

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

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

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

5. O contrato de prestação de serviços de consultoria técnico-administrativa firmado entre as pessoas jurídicas, entidades e escritórios técnicos com os Respon-

sáveis Técnicos, tem a característica de um contrato de serviços técnicos profissionais, em que é exigida habilitação legal e profissional para sua execução.

6. O que caracteriza o serviço técnico especializado é a privatividade de sua execução pelo profissional habilitado.

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

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

8.1 Caracterização das partes

- A pessoa jurídica contratante;

- O profissional contratado (RT).

8.2 Objeto do contrato

- Descrever o objeto do contrato.

8.3 Obrigações do contratante

- Descrever as obrigações da pessoa jurídica.

8.4 Obrigações do contratado

- Descrever as obrigações do Responsável Técnico.

8.5 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 pessoa jurídica 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. 4º e 5º do Capítulo IV - Dos Honorários Profissionais, do Código de Ética dos Profissionais de Administração, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 393, de 6 de dezembro de 2010, a fixação dos honorários do Profissional de Administração deve obedecer a certos aspectos, quais sejam:

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

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

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

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

IV - a forma e as condições de reajuste;

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

VI - sua competência e renome profissional;

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

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

Art. 5º É vedado ao Profissional de Administração:

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

1.1 *A Carteira de Identidade Profissional de Administração 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 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

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

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

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

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

3. Certidão de Registro e Regularidade (ANEXOS III e IV)

3.1 É o documento oficial fornecido pelo CRA, para pessoas físicas e jurídicas que comprovam estarem legalmente habilitadas para a prestação ou exploração, sob qualquer forma, de atividades pertinentes aos campos de atuação profissional privativos do Administrador.

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

3.3 A Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Física é fornecida pelo CRA, somente a requerimento do interessado, mediante pagamento da taxa respectiva;

3.4 A Certidão de Registro e Regularidade emitida para Pessoas Físicas e Jurídicas têm validade até 31 de dezembro, do ano em que foi expedida.

4. Certificado de Responsabilidade Técnica – CRT, instituída por Resolução Normativa específica do CFA (ANEXO V)

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

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

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

4.4 O 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 comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador;

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

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 pessoa jurídica e do Profissional de Administração Responsável Técnico;

c) o requerimento deve estar acompanhado do comprovante de aptidão (Atestado/Declaração de Capacidade Técnica), do Contrato de Prestação de Serviços e Termos Aditivos, se houver e, ainda, de um dos seguintes documentos;

- Nota Fiscal de Serviços;

- Ordem de Serviço;

- Nota de Empenho; ou

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

d) para efeito de RCA de Pessoa Jurídica, o Atestado de Capacidade Técnica deve estar visado pelo Profissional de Administração Responsável Técnico, de acordo com a assinatura cadastrada no Sistema do CRA para emissão da CIP;

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

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

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

5.3 Acervo Técnico - do profissional e da pessoa jurídica

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

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

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

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

c) têm validade de seis meses.

CAPÍTULO X

DA PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

A participação do Profissional de Administração Responsável Técnico nos processos licitatórios em que a pessoa jurídica sob a sua responsabilidade irá concorrer, é de fundamental importância.

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

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

Quando o Profissional Responsável Técnico responder por mais de uma pessoa jurídica do mesmo segmento econômico e for participar como representante destas em um mesmo processo licitatório, deverá representar somente 1 (uma) das pessoas jurídicas, sob pena de responder a processo ético por impedimento ético profissional.

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

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

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

CAPÍTULO XI

DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS

Os campos de atuação privativos do Profissional de Administração são os que estão relacionados a seguir:

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

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

CAPÍTULO XII

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

Em consequência dos campos de atuação privativos do Profissional de Administração, as pessoas jurídicas que prestam serviços ou atuam nesses campos, deverão requerer registro em CRA.

Relacionam-se, a seguir, alguns tipos de Pessoas Jurídicas que, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Profissional de Administração, como Responsável Técnico.

1. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

1.1 Serviços de Assessoria e Consultoria Financeira;

1.2 Pessoas jurídicas de Factoring;

1.3 Administradoras de Consórcios;

1.4 Pessoas jurídicas Holdings;

1.5 Administradoras de Cartão de Crédito.

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

2.1 Serviços de Consultoria e Assessoria em Estudos e Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;

2.2 Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração e Seleção de Pessoal / Recursos Humanos;

2.3 *Serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos em geral;*

2.4 *Serviços de Locação de Mão-de-Obra;*

2.5 *Serviços de Asseio e Conservação/Fornecimento de Mão-de-Obra;*

2.6 *Serviços de Segurança e Vigilância/Fornecimento de Mão-de-Obra;*

2.7 *Outros Serviços que requerem o Fornecimento de Mão-de-Obra.*

3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL/SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA:

3.1 *Serviços de Consultoria e Assessoria em Administração de Materiais;*

3.2 *Serviços de Consultoria e Assessoria em Compras e Licitações;*

3.3 *Serviços de Consultoria e Assessoria em Suprimento e Logística.*

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 PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. *Leis*

- *Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - institui o Código Civil, especialmente o Livro II, que trata do Direito de Pessoa jurídica (art. 966 ao art. 1.195);*
- *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública. Art. 30 (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 Pessoas jurídicas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de Profissões;*
- *Lei nº 6.206, de 7 de maio de 1975 - Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional;*

- *Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 - dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador.*

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

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

- *RN 319, de 15/12/2005 - dispõe sobre a obrigatoriedade de registro cadastral das Cooperativas de Trabalho nos Conselhos Regionais de Administração;*

- *RN 393, de 06/12/2010 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRA's;*

- *RN 419 de 01/03/2012 - Dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador e demais Profissionais de Administração;*

- *RN 462, de 22/04/2015 - Aprova o Regulamento de Registro Profissional de Pessoas Físicas e de Registro de Pessoas Jurídicas e dá outras providências;*

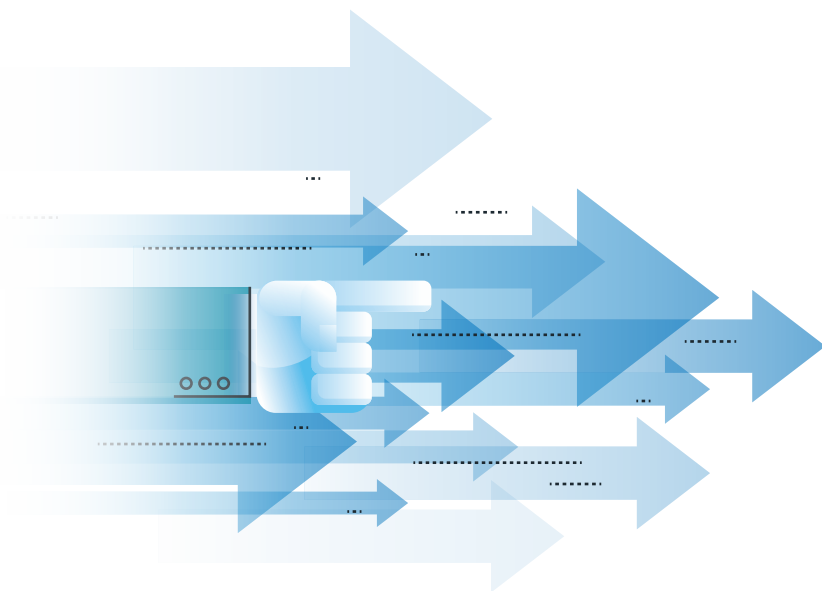
- *RN 464, de 22/04/2015 - Dispõe sobre a criação de Acervos Técnicos de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas registradas nos CRA's, por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração - RCA e dá outras providências;*

4. Acórdãos do CFA.

- Acórdão nº 01/2011 – Plenário de 15/09/2011 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Administração de Condomínios.
- Acórdão nº 02/2011 – Plenário de 15/09/2011 – determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Factoring.
- Acórdão nº 03/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços terceirizados - Locação de Mão-de-Obra.
- Acórdão nº 04/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Logística.
- Acórdão nº 05/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas holdings puras e mistas.
- Acórdão nº 06/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Recrutamento e Seleção de Pessoal.
- Acórdão nº 07/2011 – Plenário de 15/09/2011 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Treinamento.
- Acórdão nº 02/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Administração de Benefícios de Saúde.
- Acórdão nº 03/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Gestão Ambiental.

- Acórdão nº 04/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de organização e realização de eventos.
- Acórdão nº 05/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Organização e Realização de Concursos Públicos.
- Acórdão nº 06/2012 – Plenário de 17/09/2012 - determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas de Desenvolvimento de Sistemas e Implantação de Programas Aplicativos.

Adm. WAGNER SIQUEIRA
Presidente do CFA
CRA-RJ N° 01-02903-7.



CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

(Aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 537, de 22 de março de 2018)

PREÂMBULO

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.

O exercício da atividade dos Profissionais de Administração implica em compromisso moral com o indivíduo, cliente, empregador, a sociedade e a sustentabilidade das organizações, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis.

O Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) é o instrumento que regula os deveres do profissional de Administração para com a comunidade, o cliente e o outro profissional.

CAPÍTULO I

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/1965 exige conduta compatível com os preceitos deste Código e com os demais princípios da moral individual, social e profissional:

§ 1º. O profissional de Administração, atuando como empregado, servidor público ou profissional liberal, não pode abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional.

§ 2º. O disposto neste Código aplica-se aos profissionais de Administração inscritos no CRA da respectiva jurisdição, no exercício da atividade profissional.

§ 3º *Considera-se atividade profissional, para fins de aplicação deste código, o exercício de mandato eletivo no âmbito dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.*

Art. 2º *São deveres do profissional de Administração:*

I - exercer a profissão com zelo e honestidade;

II - defender os direitos e interesses do cliente;

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

IV - manter independência técnica na orientação de serviços, sem abdicar de sua dignidade e prerrogativas, seja como profissional liberal ou empregado;

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS INFRAÇÕES

Art. 3º *Constitui infração disciplinar:*

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

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

- III. assinar documentos elaborados por terceiros sem a sua orientação ou supervisão;
- IV. afastar-se, sem justificativa, de suas atividades profissionais sem comunicar previamente ao seu cliente ou empregador;
- V. violar, sem justa causa, sigilo profissional;
- VI. pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por colega, bem como praticar atos de concorrência desleal;
- VII. obstar ou dificultar a fiscalização do Conselho Regional de Administração;
- VIII. prejudicar, por meio de declaração, ação ou omissão, colegas de profissão, entidades representativas da categoria, bem como seus membros e dirigentes;
- IX. induzir ou promover a convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual ou a qualquer tipo de preconceito, quando do exercício de suas funções profissionais, ou como representante do CRA ou da profissão;
- X. permitir a utilização de seu nome ou de seu registro profissional por organização onde não ocupe cargo ou não exerça atividade profissional típica de profissional de Administração;
- XI. facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;
- XII. recusar-se ou omitir-se quanto ao dever de prestar contas de bens e numerários que lhe foram confiados em razão do exercício profissional;
- XIII. deixar de cumprir, as normas emanadas do Conselho Federal de Administração, e de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;
- XIV. praticar, no exercício da atividade profissional, ato que seja caracterizado como assédio moral ou sexual;

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

XVI. usar de artifícios enganosos ou fraudulentos para obter vantagem indevida;

XVII. prestar, de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano a pessoas ou organizações;

XVIII. incidir, no exercício da atividade, em erros reiterados que denotem inépcia profissional;

XIX. exercer a profissão quando impedido por decisão do Sistema CFA/CRA, transitada em julgado;

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS

Art. 4º São direitos do Profissional de Administração:

I - exercer a profissão independentemente de questões religiosas, raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, condição social, orientação sexual 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 especial 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. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - 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. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente código, evitando o aviltamento da categoria profissional.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

Art. 7º O Profissional de Administração 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. 8º Com relação aos colegas, o Profissional de Administração deverá:

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

II. 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;

III. na condição de representante dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas Profissionais de Administração, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para prejudicar ou denegrir a imagem dos colegas;

IV. auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do CEPA.

Art. 9º O Profissional de Administração 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. 10 O profissional de Administração deverá 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, achar-se impossibilitado de servi-las;

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

V. cumprir com suas obrigações junto às entidades de classe das quais participar;

VI. acatar e respeitar as deliberações dos Conselhos Federal e Regional de Administração

CAPÍTULO VII

DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS

Art. 11 A violação aos preceitos e regras do presente Código importam na aplicação das seguintes penas, garantida a ampla defesa e o contraditório:

I. advertência escrita e reservada;

II. censura pública;

III. suspensão do exercício profissional;

IV. cancelamento do registro profissional

§ 1º Está sujeita ao reexame pelo Conselho Federal a decisão que aplicar as penalidades previstas nos incisos III e IV deste artigo.

§ 2º Os recursos contra decisões proferidas em sede de processo ético disciplinar serão regidos pelas disposições do Regulamento do Processo Ético-Disciplinar, editado pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 12 As sanções previstas no artigo anterior poderão ser mitigadas ou majoradas quando, comprovadamente, existirem circunstâncias atenuantes ou agravantes.

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

- a) ausência de punição anterior;*
- b) infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem superior;*
- c) retratação voluntária que guarde proporcionalidade com o ato praticado.*

§ 2º Considera-se circunstância agravante:

- a) ter o profissional sofrido sanção de natureza ético-disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRA, nos últimos 5 (cinco) anos;*

Art. 13 A imposição das penas obedecerá à gradação do art. 11.

§1º A advertência reservada será confidencial, sendo que a censura pública, a suspensão e o cancelamento de registro serão publicadas no Diário Oficial da União, bem como no site do respectivo Conselho Regional.

§2º Em caso de cancelamento ou suspensão de registro, o infrator fica obrigado à devolução da Carteira de Identidade Profissional.

Art. 14 As sanções constarão, obrigatoriamente, no registro do profissional.

Art. 15 A advertência é aplicável nos casos de:

I - Violação de deveres e regras fundamentais deste Código;

II - Infrações definidas nos incisos I a IX do art. 3º.

Art. 16 A censura é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos X a XIV do art. 3º.

Art. 17 A suspensão é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XV a XVIII do art. 3º.

Parágrafo único. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de:

a) 6 (seis) meses a um ano ao profissional que demonstrar incapacidade técnica no exercício da profissão;

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

Art. 18 O cancelamento é aplicável nos casos de:

I - Infração definida no inciso XIX do art. 3º;

II - Reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As regras do processo ético serão disciplinadas em Regulamento específico, aprovado pelo CFA.

Art. 20 O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração manterão as Comissões de Ética e Disciplina, respectivamente, objetivando o resguardo e aplicação do CEPA.

Art. 21 O profissional de Administração registrado em CRA poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

Art. 22 Este Código entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação, cabendo ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Administração promover-lhe ampla divulgação.

Art. 23 Revoga-se o Código de Ética dos Profissionais de Administração aprovado pela Resolução Normativa CFA N° 393, de 06 de dezembro de 2010, bem como demais disposições em contrário.

Brasília, 22 de março de 2018

Adm. WAGNER SIQUEIRA
Presidente do CFA
CRA-RJ N° 01-02903-7

Registro de Comprovação de Aptidão - Pessoa Física

Tanto para pessoa física quanto jurídica há necessidade de um profissional de Administração, para o Registro de Comprovação de Aptidão - RCA. O Conselho Regional de Administração do Paraná realiza tal registro, mediante solicitação, para todo profissional adimplente que realizou um serviço de Administração para as empresas.

Por exemplo, se o profissional presta serviço de consultoria ou elabora um plano de cargos e salários para uma determinada empresa ou órgão público, pode solicitar o registro desse trabalho, desde que encaminhada a documentação comprobatória.

Esse instrumento representa também a valorização do Profissional de Administração, haja vista que o RCA compõe o seu acervo técnico e torna públicas suas competências com o registro no CRA-PR. Com o RCA, os profissionais contam com este órgão fiscalizador para regularização de seus serviços prestados, que ficam disponíveis para apresentação e comprovação de seus trabalhos realizados.

Acervo Técnico Profissional

De acordo com Resolução Normativa do CFA nº 464/2015, considera-se Acervo Técnico Profissional do Administrador toda a experiência por ele adquirida ao longo da sua vida profissional, compatível com as suas atribuições, desde que registrados os respectivos Atestados de Capacidade Técnica fornecidos pelo empregador ou tomador dos serviços, sob a forma de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração) no Conselho Regional de Administração onde é registrado.

O RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) é feito pelo Conselho Regional de Administração do Paraná a requerimento do interessado com documentação comprobatória, a qual pode ser consultada no site do www.cra-pr.org.br e mediante pagamento da taxa respectiva, sendo que o atestado uma vez registrado comporá o acervo técnico do profissional no CRA-PR.

Também a requerimento do interessado, o Conselho Regional poderá expedir Certidões de RCA e de Acervo Técnico dos referidos registros, mediante pagamento de taxa específica, as quais tem validade de 6 (seis) meses a partir da data de expedição.

Registro de Comprovação de Aptidão - Pessoa Jurídica

Visando a valorização dos serviços prestados pelas organizações e a comprovação da Capacidade Técnica das mesmas, o Sistema CFA/CRA's registra e acerva atestados de comprovação de aptidão de serviços nas Áreas da Administração fornecidos pelos clientes das empresas cadastradas no Sistema CFA/CRA's.

Além de ser uma obrigação legal comprovar capacidade técnica para habilitação em certames licitatórios (vide Lei 8.666/1993), o RCA se destaca pelo fato de que seus clientes terão a garantia da procedência dos serviços contratados, haja vista o registro do Conselho Regional de Administração.

O profissional da Administração que atua como Responsável Técnico nas organizações pode registrar os atestados dos serviços prestados pela empresa no CRA da jurisdição em que o serviço foi prestado, ou vistar atestado de serviço prestado fora da jurisdição caso este esteja registrado no CRA da jurisdição em que o serviço foi prestado.

O RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) é solicitado ao Conselho Regional de Administração do Paraná pela parte interessada com a documentação comprobatória, a qual pode ser consultada no site do www.cra-pr.org.br e mediante pagamento da taxa respectiva. O atestado uma vez registrado comporá o acervo técnico da empresa no CRA-PR.

Igualmente a requerimento do interessado, o Conselho Regional poderá expedir Certidões de RCA e de Acervo Técnico dos referidos registros, mediante pagamento de taxa específica, as quais tem validade de 6 (seis) meses a partir da data de expedição.

Informações Complementares

www.cra-pr.org.br

cra-pr@cra-pr.org.br

fiscalizacao@cra-pr.org.br

Twitter: @cra-pr

- Rua Coronel Dulcídio, 1565 – Água Verde
- CEP 80250-100 – Curitiba / PR
- Tel: (41) 3311•5555
- www.cra-pr.org.br
- fiscalizacao@cra-pr.org.br
- cra-pr@cra-pr.org.br