

**ORIENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS
ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS
DE ADMINISTRAÇÃO:
ATUAÇÃO, LEGISLAÇÃO E SEUS
DESDOBRAMENTOS PARA
PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS**

Cartilha



CRA-PA

Conselho Regional de
Administração do Pará

CONSELHEIROS REGIONAIS EFETIVOS

Adm. Fábio Lúcio de Souza Costa
Adm. Hermes da Silva Feitosa
Adm. Ivaldo Ferreira de Melo Junior
Adm. Cláudio da Silva Bittencourt Junior
Adm. Delma Maria Sales de Souza Lopes de Oliveira
Adm. Danielle Cristina Gonzaga Corrêa
Adm. Hinton Hennington Portilho Bentes Neto
Adm. Vera Ruth de Carvalho Fidalgo
Adm. Luiz Alves dos Santos

CONSELHEIROS REGIONAIS SUPLENTES

Adm. Gilson Oliveira Reis
Adm. Caetano Cândido dos Reis Neto
Adm. Oswaldo Gomes de Souza Junior
Adm. Pedro Carlos Refkalefsky Loureiro
Adm. Elecir Maria Martins Alves D'Almeida
Adm. Romilda da Silva Uchôa
Adm. Kotaro Tuji Neto
Adm. Francisco de Assis Rei Moreira
Adm. Glayton Jean da Silva Rodrigues

CONSELHEIROS FEDERAIS DO CFA NO PARÁ

Adm. Mauro dos Santos Leônidas - Efetivo
Adm. Maria José Buchalle Silva - Suplente

COORDENAÇÃO EDITORIAL

Projeto Gráfico - Diagramação e Capa: Michael Ferreira
Revisão - Editoração Eletrônica: Anna Cristina Campos
Impressão: Gráfica Aquarela

COLABORAÇÃO

Adm. Aquilino Reis Monteiro Filho
Adm. Elizângela de Jesus Silva Santos
Adm. Rita de Cássia Gonçalves e Silva

APRESENTAÇÃO

PAG 04/05

PREFÁCIO

PAG 06

1. ASPECTOS GERAIS

PAG 07

1.1. O QUE É O CRA-PA

1.2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1.3. OUTRAS LEGISLAÇÕES RELACIONADAS

2. OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO PROFISSIONAL NOS CRAS

PAGS 08/09

3. OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA NOS CRAS

4. ATIVIDADES PRIVATIVAS

PAG 10

5. CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

PAGS 11/12/13

6. CAMPOS DE ATUAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

PAG 14

7. A IMPORTÂNCIA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO NA OCUPAÇÃO DOS CARGOS PRIVATIVOS

8. CARGOS PRIVATIVOS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS

PAG 15

9. CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

PAG 16

10. LICITAÇÃO

PAGS 17/18

10.1. REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

11. FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

PAG 19

12. PROJETOS

PAGS 20/21/22

12.1. ÍNDICE CFA DE GOVERNANÇA MUNICIPAL (IGM-CFA)

12.2. PRÊMIOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO E INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

13. CÓDIGO DE ÉTICA

PAGS 23/24

14. PERGUNTAS E RESPOSTAS

PAGS 25/26

15. REFERÊNCIAS

PAG 27

16. ANEXOS

PAGS 28/29/30

EXPEDIENTE

Editor: Conselho Regional de Administração do Pará (CRA-PA)

Presidente: Adm. Fábio Lúcio de Souza Costa

Vice-Presidente: Adm. Delma Maria Sales de Souza Lopes de Oliveira

Diretor Administrativo e Financeiro: Adm. Hermes da Silva Feitosa

Diretor de Fiscalização e Registro: Adm. Cláudio da Silva Bittencourt Júnior

Diretora de Relações Institucionais: Adm. Danielle Cristina Gonzaga Corrêa



APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que o Conselho Regional de Administração do Pará (CRA-PA), apresenta a Cartilha de Orientação para o Exercício das Atividades dos Profissionais de Administração. Com essa iniciativa, esperamos dar continuidade à Campanha de Valorização da Profissão, ampliando sua visibilidade para toda a sociedade.

Ela surgiu da necessidade de sistematizar, em um único documento, as informações pertinentes ao exercício profissional, ao papel do Conselho Regional, bem como aos procedimentos a serem adotados para garantia e observância da Lei 4.769, de 09/09/1965 e do seu Regulamento - Decreto 61.934, de 22/12/1967.

Essa publicação é uma ferramenta de consulta e tem como objetivo orientar e auxiliar os gestores públicos e privados, esclarecendo dúvidas sobre preenchimento de cargos que envolvam as áreas de atuação do Administrador, contratação de prestadoras de serviços e pretende contribuir para a prevenção de procedimentos irregulares quanto ao exercício das atividades privativas dos profissionais de Administração.

Com a regulamentação da profissão, se fez necessário instituir organismos para controlar o seu exercício. Por essa razão, foram criados os Conselhos Regionais de Administração (CRAs), que passaram a ter a função de fiscalizar o desempenho da profissão e expedir as carteiras profissionais. Com isso, só podem exercer a profissão os profissionais que sejam registrados nos CRAs.

A sociedade hoje se apresenta muito mais exigente em obter produtos e serviços cada vez mais especializados e de boa qualidade. O Estado brasileiro por si mesmo, ou mediante concessão, permissão e delegação, ainda é o maior responsável pela prestação de tais serviços, obrigando-se assim a se aprimorar



e isso somente poderá ocorrer mediante participação de profissionais altamente especializados e preparados técnica e cientificamente.

Os cargos e funções das empresas e demais organizações privadas, não governamentais e públicas de âmbito federal, estadual e municipal, que tenham atribuições voltadas para os campos da Administração, somente poderão ser providos por profissionais regulares na forma da lei 4.769/65.

De acordo com o ordenamento jurídico pátrio, o conceito de profissão relaciona-se ao exercício habitual e remunerado de atividades produtivas, desempenhadas como principais, num determinado sentido de especialização. Um dos princípios constitucionais relativos à matéria consiste na garantia de total liberdade para o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.

O desempenho pleno das funções legais dos CRAs se dá mediante a efetiva fiscalização do exercício profissional, que se destina a prevenir, reprimir e punir qualquer violação às regras atinentes à profissão de Administrador.

Adm. Fábio Lúcio de Souza Costa
Presidente
CRA-PA 06528





PREFÁCIO

Uma das principais atribuições de qualquer entidade de classe profissional, é a fiscalização de atividades daquele segmento dentro do mais perfeito cumprimento legal, e o Conselho Regional de Administração do Pará não poderia se furtar dessa missão, entretanto, limitar a fiscalização ao papel unicamente coercitivo não é compatível com o paradigma de compartilhamento de informações de forma clara e transparente a todos os membros de nossa sociedade.

Como forma de esclarecer o papel que cabe a este Conselho, buscamos construir um guia que torne mais didático os principais aspectos que norteiam a rotina de atuação do trabalho da Diretoria de Fiscalização e Registro.

Vale destacar que, em qualquer área profissional, estar devidamente registrado no seu conselho garante confiança e credibilidade tanto para a sociedade como para o profissional. O registro em si não constitui apenas um aval para o profissional desempenhar suas funções, mas representa, acima de tudo, a proteção da sociedade dos maus profissionais, de pessoas sem formação exercendo a profissão, dos riscos que envolvem a ausência de fiscalização e de tantos outros fatores que comprometem a qualidade e a confiança dos serviços prestados.

Essa publicação visa tornar o trabalho de fiscalização, educativo, orientativo e preventivo, buscando não somente a dimensão compulsória do registro de pessoas físicas e jurídicas, mas reconhecer a importância de estar assessorado por profissionais e empresas que obedecem a um regramento que visa manter o padrão de excelência no exercício da Administração, acompanhado de perto por seu Conselho Regional.


Adm. Cláudio da Silva Bittencourt Júnior
Diretor de Fiscalização e Registro
CRA-PA 06677





1. ASPECTOS GERAIS

1.1. O que é o CRA-PA

O Conselho Regional de Administração do Pará (CRA-PA), é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro na cidade de Belém e jurisdição no Estado do Pará, criado pela Resolução Normativa CFA n.º 2, de 17/01/68, tem por finalidade cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta o exercício da profissão de Administrador e a fiscalização das atividades prestadas no campo da Administração por pessoas físicas e jurídicas, nos termos da alínea “b” do art. 8º da Lei n.º 4.769/65. Possui autonomia técnica, administrativa e financeira, além de se constituir no conjunto de autarquias do Sistema CFA/CRAs.

O Conselho Regional de Administração do Pará é o órgão normativo, consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão do Administrador, bem como controlador e fiscalizador das atividades financeiras e administrativas sob sua jurisdição.

1.2. Legislação Específica

A Lei n.º 4.769, de 09 de setembro de 1965, rege o exercício da profissão de Administrador e o Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1965, regulamenta.

1.3. Outras Legislações relacionadas

- Lei n.º 6.206, de 07/05/75 - Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências;
- Lei n.º 6.839, de 30/10/80 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões;
- Lei n.º 7.321, de 13/06/85 - Altera a Denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração, e dá outras Providências;
- Lei n.º 8.666, de 21/06/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resoluções Normativas do CFA;
- Acórdãos do CFA;
- Deliberações do CFA.



2. OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO PROFISSIONAL NOS CRAS

O registro profissional junto ao Conselho Regional de Administração é uma exigência legal para a atuação na área da Administração, conforme disposições do art. 14 da Lei 4.769/65 e do art. 39 do seu Regulamento, aprovado pelo Decreto 61.934/67.

Porém, não é só por ser uma obrigação legal, ser registrado é uma questão de convicção ética e moral, uma questão de sentir-se parte de um bem maior, um desejo incontestável de ser profissional, ter orgulho de fazer parte de um grupo de pessoas talentosas, guiadas por princípios, cujo principal destes está voltado para o bem social, a qualidade de vida das pessoas e de nosso país e para o desenvolvimento das organizações, portanto o registro é um direito e um dever profissional.

O registro profissional é a habilitação ao Exercício Profissional do bacharel em Administração, dos bacharéis em Gestão Pública e Gestão de Políticas Públicas, dos bacharéis em cursos superiores conexos à Administração, dos diplomados em Cursos Sequenciais de Formação Específica, dos graduados em Tecnologia em área da Administração, Mestres e Doutores nas áreas de Administração e Técnicos em Administração Nível Médio, conforme previsto na Lei 4.769/65 e nas Resoluções do CFA sobre o assunto.

Ao obter registro profissional no CRA com jurisdição sobre o seu domicílio, o profissional recebe a Carteira de Identidade Profissional - CIP, que servirá como prova para o exercício profissional, de carteira de identidade e terá fé em todo o território nacional (art. 14 da Lei 4.769/76), estando reconhecidamente apto para atuar no mercado de trabalho.

3. OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA NOS CRAS

O Registro Cadastral de Pessoa Jurídica é o registro de empresas, entidades e escritórios técnicos que prestam, ou se dispõem a prestar, serviços especializados na área da Administração, tornando-as habilitadas a atuar conforme art. 15 da Lei n.º 4769/65.

A obrigatoriedade, decorre ainda, da literalidade do artigo 1º da Lei n.º 6.839/80, que assim descreve:

“Art. 1º – O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros”.



Somente as empresas registradas no Conselho estão devidamente habilitadas para prestar serviços na área da Administração.

Sem o registro, a empresa atuará de maneira ilegal, estando sujeita a sanções e podendo ser inabilitada, por exemplo, ao participar de licitações para a contratação de serviços ou efetuar seu cadastro em bancos de fornecedores de serviços.

Para quem contrata uma empresa regularmente inscrita no CRA, existe a garantia de que os serviços estão sob a responsabilidade de um profissional devidamente habilitado, na qualidade de Responsável Técnico, o qual responderá perante o Conselho por quaisquer irregularidades que venham a ser cometidas pela empresa.

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 Administradores, devidamente registrados 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.

Quando a indicação do Responsável Técnico recair sobre Bacharel, Tecnólogo ou Sequencial, a sua formação deverá ser afeta ao objeto social da Pessoa Jurídica.

Estão obrigadas ao registro todas as empresas, entidades e escritórios técnicos que explorem, ou se dispõem a explorar, atividades nas áreas privativas do Administrador.

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



Relacionamos no anexo I, algumas áreas por CNAEs, em que as empresas que possuem tais atividades em seus objetivos sociais, necessariamente, têm que se registrar no CRA e dispor de um Administrador como Responsável Técnico.

4. ATIVIDADES PRIVATIVAS

As atividades privativas, típicas do Administrador, dos bacharéis em Gestão Pública e Gestão de Políticas Públicas, de outros Bacharéis em cursos superiores conexos à Administração, dos Tecnólogos em determinada área da Administração, dos diplomados em Cursos Sequenciais de Formação Específica, Mestres e Doutores, Técnicos em Administração Nível Médio, estão relacionadas nos Arts. 2º da Lei n.º 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967.

O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

- elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
- realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
- exercício de funções e cargos de Administrador (somente quando for Bacharel em Administração) 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;
- exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização.

Esclarecimento: Os Bacharéis, Tecnólogos, diplomados em Cursos Sequenciais de Formação Específica em determinada área da Administração, Mestres e Doutores em Áreas da Administração, Técnicos em Administração de Nível Médio, desenvolverão atividades de Administração restritas à sua formação no curso escolhido.



5. CAMPOS DE ATUAÇÃO PRIVATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

O profissional de Administração conta com várias habilidades e competências no dia a dia de uma organização, o que faz com que o ele assuma diferentes responsabilidades na área. A necessidade de identificar um caminho a seguir com relação às atividades do campo de atuação deve ser pensado/inerente à vocação.

Os campos de atuação privativos da Administração, de acordo com o art. 2º da Lei n.º 4.769/65:

• **Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos**

Cargos e salários
Controle de Pessoal
Coordenação de Pessoal
Desenvolvimento de Pessoal
Interpretação de Performances
Locação de Mão de Obra
Pessoal Administrativo
Pessoal de Operações
Recrutamento
Recursos Humanos
Seleção
Agenciamento de Pessoas
Treinamento

• **Organização e Métodos/Análise de Sistemas**

Administração de Empresas
Análise de Formulários
Análise de Métodos
Análise de Processos
Análise de Sistemas
Assessoria Administrativa
Assessoria Empresarial
Assistência Administrativa
Auditoria Administrativa
Consultoria Administrativa
Controle Administrativo
Gerência Administrativa e de Projetos
Implantação de Controle e de Projetos
Implantação de Estruturas Empresariais
Implantação de Métodos e Processos
Implantação de Planos
Implantação de Serviços
Implantação de Sistemas
Organização Administrativa



Organização de Empresa
Organização e Implantação de Custos
Pareceres Administrativos
Perícias Administrativas
Planejamento Empresarial
Planos de Racionalização e Reorganização
Processamento de Dados/Informática
Projetos Administrativos
Racionalização

- **Orçamento**

Controle de Custos
Controle e Custo Orçamentário
Elaboração de Orçamento
Empresarial
Implantação de Sistemas
Projeções
Provisões e Previsões

- **Administração de Material/Logística:**

Administração de Estoque
Assessoria de Compras
Assessoria de Estoques
Assessoria de Materiais
Catalogação de Materiais
Codificação de Materiais
Controle de Materiais
Estudo de Materiais
Logística
Orçamento e Procura de Materiais
Planejamento de Compras
Sistemas de Suprimento

- **Administração Financeira**

Análise Financeira
Apuração do E.V.A. (Economic Value Added)
Assessoria Financeira
Assistência Técnica Financeira
Consultoria Técnica Financeira
Diagnóstico Financeiro
Orientação Financeira
Pareceres de Viabilidade Financeira
Projeções Financeiras
Projetos Financeiros



Sistemas Financeiros
 Administração de Bens e Valores
 Administração de Capitais
 Controladoria
 Controle de Custos
 Levantamento de Aplicação de Recursos
 Arbitragens
 Controle de Bens Patrimoniais
 Participação em outras Sociedades – (Holding)
 Planejamento de Recursos
 Plano de Cobrança
 Projetos de Estudo e Preparo para Financiamento

• **Administração Mercadológica/Marketing:**

Administração de Vendas
 Canais de Distribuição
 Consultoria Promocional
 Coordenação de Promoções
 Estudos de Mercado
 Informações Comerciais – Extra – Contábeis
 Marketing
 Pesquisa de Mercado
 Pesquisa de Desenvolvimento de Produto
 Planejamento de Vendas
 Promoções
 Técnica Comercial
 Técnica de Varejo (grandes magazines)

• **Administração de Produção:**

Controle de Produção
 Pesquisa de Produção
 Planejamento de Produção
 Planejamento e Análise de Custo

• **Desdobramentos ou Conexos:**

Administração de Consórcio
 Administração de Comércio Exterior
 Administração de Cooperativas
 Administração Hospitalar
 Administração de Condomínios
 Administração de Imóveis
 Administração de Processamento de Dados/Informática
 Administração Rural
 Administração Hoteleira
 Factoring
 Turismo



6. CAMPOS DE ATUAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

As áreas de atuação de pessoas jurídicas são pertinentes aos campos privativos da Administração e seus desdobramentos, previstos nos arts. 2º, alínea “b”, da Lei n.º 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/1967.

7. A IMPORTÂNCIA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO NA OCUPAÇÃO DOS CARGOS PRIVATIVOS

A Lei n.º 4.769 de 09 de setembro 1965, que regulamenta a profissão de administrador, em seu art. 2º define os campos privativos da Administração.

A importância dos profissionais de Administração na ocupação de cargos privativos é vital, pois estes são os únicos profissionais qualificados técnico cientificamente e legalmente à assunção das atividades privativas na área de Administração.

Os profissionais de Administração, tem a função de gerir com eficiência as organizações, sejam elas públicas ou privadas, cortando desperdícios e influenciando positivamente na vida da população, através da aplicação dos conhecimentos específicos da Administração e na competência em identificar problemas, formular e implantar soluções.

Os profissionais de Administração são qualificados técnico cientificamente e legalmente para as ações de planejamento (fixação de objetivos), implantação, análise (conhecimento dos problemas), solução de problemas, organização e alocação de recursos (financeiros, tecnológicos e humanos), comunicação, direção e motivação das pessoas (liderança), negociação, tomada de decisões, mensuração e avaliação (controle).

A Administração encontra-se perfeitamente definida por lei que prevê as condições para que as atividades a ela relacionada somente possam ser exercidas por pessoas com a formação adequada, no caso a de Bacharelado em Administração, bacharelado em Gestão Pública e Gestão de Políticas Públicas, outros bacharelados em cursos superiores conexos à Administração, Tecnólogos em determinada área da Administração, diplomados em Cursos Sequenciais de Formação Específica, Mestres e Doutores em Áreas da Administração, Técnicos em Administração de Nível Médio, e devidamente registrada no órgão de classe, isso tanto no setor público como no setor privado.

A ocupação de cargos privativos nos campos da Administração por leigos, pessoas sem qualquer preparo técnico, pode causar sérios riscos e prejuízos para a organização e a sociedade como um todo.



Essa é a lógica legal: sendo a profissão regulamentada por lei, o desempenho das atividades a ela inerentes necessariamente deve se dar por pessoa com a formação específica.

O entendimento do Poder Judiciário para efeitos de enquadramento de qualquer cargo ou emprego como privativo, considerar-se-ão exclusivamente o conteúdo ocupacional do cargo e as atividades concretamente desempenhadas pelo profissional, sendo irrelevantes a denominação do cargo ou emprego, a legislação ou as disposições contratuais regedoras das relações trabalhistas ou estatutárias do cargo ou emprego, seu caráter de provimento efetivo ou em comissão, bem como as características dos concursos ou processos seletivos correspondentes. (Precedente: Superior Tribunal de Justiça, 6ª Turma, Recurso Ordinário em Mandado de Segurança 10241/PB DJU 01.08.2000)

8. CARGOS PRIVATIVOS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS

Os cargos públicos, constantes na estrutura organizacional dos órgãos, cujas atribuições decorrem de conhecimentos técnicos da ciência da Administração, de acordo com o art. 2º da Lei 4.769/65 e art. 3º do Decreto 61.934/67, obrigatoriamente, devem ser ocupados por Administrador, independentemente da forma de provimento.

A Constituição Federal garante a liberdade do exercício profissional, o inciso XIII, do seu art. 5º, preceitua que: “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer”. (Grifos nossos).

Para colaborar com a matéria temos ainda a Constituição do Estado do Pará, que estabelece:

Art. 306. Para o provimento de quaisquer cargos e funções que, em seu conjunto de atividades, requeiram, para o seu desempenho, formação superior ou técnica específica, será exigida a habilitação em órgão oficial da respectiva categoria, quando houver, qualquer que seja a forma de provimento.

O mesmo entendimento ocorre em relação a ocupação de cargos privativos de Administrador nas empresas privadas.

O preenchimento dos cargos existentes na estrutura administrativa e funcional das organizações privadas que possuem atividades relacionadas aos campos da Administração, obrigatoriamente deve ser por Administrador.



9. CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

O CRA-PA está em constante acompanhamento dos editais de concursos e processos seletivos dos órgãos públicos e empresas, que ofertam vagas para cargos com atribuições privativas do Administrador.

Os requisitos para provimento dos cargos são analisados, e sempre que evidenciada alguma irregularidade, quanto a sua ocupação, imediatamente é solicitado a impugnação administrativa, de modo a retificar o edital.

O objetivo do Conselho é que esses cargos não sejam ocupados por leigos ou profissionais inabilitados, com o intuito de colaborar para a melhoria da qualidade dos serviços públicos ao garantir que o cargo seja ocupado somente por profissional legalmente habilitado.

Outra situação que também é verificada em relação aos editais de concursos e processos seletivos, é se a empresa contratada para organização e realização de concurso ou processo seletivo está devidamente registrada junto ao Conselho.

Pois, as empresas que exploram serviços de organização e realização de concurso ou processo seletivo são obrigadas ao registro no CRA por desenvolverem diversas atividades nos campos de atuação privativos do Administrador, especificamente, Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, Administração Mercadológica/Marketing, Administração Financeira, Administração de Material/Logística, Organização e Métodos, de acordo com o previsto no art. 2º da Lei n.º 4.769/65.



10. LICITAÇÃO

Nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 4.769/65 e art. 30 da Lei n.º 8.666/1993 e legislações Estaduais específicas, os editais de licitações, cujo objetos estejam relacionadas as áreas de administração deverão constar no item “Qualificação Técnica” a exigência do registro das empresas licitantes e dos seus responsáveis técnicos, na Entidade Profissional Competente, neste caso, no Conselho Regional de Administração, bem como o registro dos atestados de capacidade técnica, nos termos das legislações vigentes.

A Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, exige que a Administração Pública ao contratar serviços e obras siga as determinações legais estabelecidas nesta Lei, visando resguardar a Administração Pública de prejuízos, bem como objetivando melhorar a sua eficiência e o alcance dos resultados organizacionais. A referida lei prevê em seus artigos 27 e 30:

Art. 27. Para habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - regularidade fiscal e trabalhista;

V - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (...)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - (...)

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do “caput” deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade



técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;”

De acordo com o disposto no art. 30, inc. I da Lei n.º 8.666/93, constitui requisito para a qualificação técnica das licitantes, em sede de habilitação, a prova de “registro ou inscrição na entidade profissional competente”.

Para que seja possível estabelecer essa exigência no instrumento convocatório é preciso que a execução do objeto exija a inscrição da licitante no respectivo conselho profissional, nos moldes de lei específica. Além disso, a execução do objeto também deve demandar a participação de profissional especializado, cuja profissão, em virtude de lei, é fiscalizada pelo respectivo órgão/entidade profissional.

O objetivo dessa exigência é garantir a contratação de empresas aptas a executar o objeto licitado.

10.1. REGISTRO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO - RCA

Além de fiscalizar as empresas que realizam serviços nas áreas da Administração, o CRA-PA, nos termos da Resolução Normativa CFA N.º 464/2015, efetua o registro do Acervo Técnico das empresas e dos profissionais Responsáveis Técnicos, que são constituídos por meio do Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração - RCA, através do registro dos atestados ou declarações de capacidade técnica, para que estes sejam apresentados em certames licitatórios, junto com as Certidões de RCA.

O registro dos atestados no CRA dificulta a apresentação de atestados falsos, já que o Conselho exige toda a documentação referente à execução dos serviços, constituindo assim, os acervos técnicos de empresas e profissionais, em cumprimento a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina em seu artigo 30, que nas licitações deve haver a comprovação de habilitação técnica.

O RCA é o conjunto das atividades desenvolvidas ao longo da vida do profissional e das empresas, compatíveis com suas atribuições e registradas nos CRAs por meio de Acervo Técnico. A capacidade técnica de uma pessoa jurídica é representada pelo conjunto dos acervos técnicos dos profissionais integrantes de seu quadro técnico e dos serviços prestados.

A CERTIDÃO de RCA é o documento que certifica, para os efeitos legais, as anotações de responsabilidade técnica consignadas no acervo do profissional e das empresas constantes nos registros dos CRAs. Resulta, portanto, no registro legal da experiência e da capacidade técnica adquirida pelo profissional e pela empresa.



11. FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

O objetivo da Fiscalização é verificar o exercício da profissão de Administrador por pessoas físicas e jurídicas, de forma a assegurar a prestação de serviços nos campos privativos por profissional habilitado e observância de princípios éticos. Defender a sociedade das práticas ilegais, além de promover a valorização profissional e garantir a primazia dos exercícios das atividades profissionais.

A fiscalização do exercício profissional é, absolutamente, a principal razão de ser do Sistema CFA/CRAs. Está diretamente ligada à defesa da sociedade, e à preservação das áreas de atuação do profissional de Administração. Prerrogativa prevista no art. 8º. “b” da Lei 4.769/65:

“Art 8º – Os Conselhos Regionais de Administração (CRA), com sede nas Capitais dos Estados no Distrito Federal, terão por finalidade:

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

O CRA-PA fiscaliza, na jurisdição do estado do Pará, o exercício da profissão de Administrador. Ele também organiza e mantém o registro de Administrador, julga as infrações, impõe as penalidades referidas na Lei n.º 4.769/65, expede as Carteiras Profissionais dos Administradores.

A Fiscalização do Exercício Profissional visa prevenir, reprimir e punir as violações dos dispositivos da Lei 4769/65, cabendo ao Conselho proceder com as ações fiscais coercitivas de advertência, autuação com multa, ou cancelamento de registro, dependendo da infração.

A fiscalização do CRA-PA é levada a efeito não somente em seu caráter punitivo, mas antes, através de uma ação preventiva e educativa voltada para o aprimoramento profissional, esclarecendo os verdadeiros objetivos da fiscalização, enfatizando junto aos profissionais, empresas, faculdades, entidades de classe a importância do trabalho conjunto e os frutos que dele podem advir.

A atividade fiscalizadora visa, primordialmente, valorizar a imagem da profissão, que é o merecido reconhecimento da sociedade pelos bons serviços prestados, como também a proteção ao mercado de trabalho.



12. PROJETOS

12.1. Índice CFA de Governança Municipal (IGM-CFA)

O Índice CFA de Governança Municipal (IGM-CFA), lançado em 2016, foi criado com o intuito de auxiliar gestores públicos a entender, através de dados consolidados, quais seriam as possíveis oportunidades de melhorias em seu Município.

A estrutura do IGM/CFA é baseada na análise de dados brutos chamadas de Variáveis, cuja média serve de base para a criação dos Indicadores. As médias dos indicadores criam as Dimensões e a média das dimensões criam a nota geral do IGM/CFA.

O IGM-CFA, está disponível para consulta em dois formatos: consulta via website e baixando uma planilha em formato Excel, disponível no ambiente do acesso exclusivo <https://igm.cfa.org.br/>.

Por meio da ética, competência, inovação, valorização da profissão e participação, o Sistema CFA/CRA busca promover a Ciência da Administração, valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

A partir destes valores, objetiva-se a partir do desenvolvimento do Índice de Governança Municipal expandir o debate sobre a importância da gestão para a promoção do desenvolvimento municipal.

Nesse contexto, o Índice será utilizado para reconhecer, registrar e disseminar as boas práticas de gestão brasileiras por meio de publicações, eventos e prêmios.

O IGM-CFA consiste em uma métrica da governança pública nos municípios brasileiros a partir de três dimensões: Finanças, Gestão e Desempenho.

Foi elaborado a partir de dados secundários e considera áreas como saúde, educação, saneamento e meio ambiente, segurança pública, gestão fiscal, transparência, recursos humanos, planejamento e outras.

A partir da construção de extenso banco de dados municipais, que foram extraídos de bases públicas como STN, IBGE, PNUD e DATASUS, realizou-se priorização de indicadores e variáveis e, em seguida, por meio de tratamento estatístico, foi possível gerar um resultado para cada dimensão e para o Índice. Assim como boa parte de suas fontes, o IGM será atualizado anualmente.

Nesse sentido, o Índice CFA de Governança Municipal se destaca e se diferencia de todos os demais índices já utilizados no contexto brasileiro para mensuração da performance municipal uma vez que contempla uma visão mais ampliada sobre as dimensões da governança pública, e em especial, sobre a relação entre as dimensões fiscal, gestão e desempenho.



O Índice CFA de Governança Municipal (IGM-CFA), está direcionado para:

Gestores municipais - O Índice pode ajudar os gestores dos municípios a visualizar as necessidades e/ou boas práticas de sua região.

Cidadãos - Com acesso à informação, estimula-se a participação social, contribuindo ainda para maior integração do governo com a sociedade.

Setor privado - Pode orientar o setor em suas ações voltadas para o desenvolvimento, incluindo alocação de recursos e público-alvo de suas atividades.

Pesquisadores - Com dados abertos, possibilita diversos tipos de análises sobre os municípios, estados e regiões brasileiras, sendo possível identificar exemplos de boas práticas e os principais desafios enfrentados.

Com os resultados do IGM-CFA o Sistema CFA/CRA tem em mãos diversas possibilidades de utilização do Índice para promover boas práticas de gestão e governança pelo Brasil como debates, seminários, publicações, workshops, e prêmios para as melhores práticas.

Mais informações ou Dúvidas sobre o **IGM-CFA**, entrar em contato com a Câmara de Gestão Pública do Conselho Federal de Administração, por meio do e-mail cgp@cfa.org.br ou pelo telefone (61) 3218-1842 ou pelo Fale com o CFA no site: www.cfa.org.br

12.2. Prêmios Profissionais de Administração e Instituições de Ensino Superior

Considerando a importância de reconhecer e premiar o mérito dos profissionais que se destacam em estudos, pesquisas, projetos e atividades que reforcem as ações do CRA-PA e as boas práticas da Administração no estado do Pará, e de homenagear os profissionais destaque em suas áreas de atuação e reconhecer projetos que contribuem não apenas para a melhoria do ensino, mas também para a formação do profissional e do cidadão foram instituídos no âmbito do Conselho Regional de Administração do Pará, os seguintes Prêmios:

I) Prêmio Mérito em Administração CRA-PA Adm. Nelson de Figueiredo Ribeiro, que homenageia o primeiro presidente do Regional e representa o reconhecimento da entidade aos Administradores que se destacaram nas suas áreas de atuação e com relevantes serviços prestados à ciência da Administração de nosso Estado.

II) Prêmio Profissionais de Administração, nas seguintes categorias:

- a) Tecnólogo(a) na área da Administração;
- b) Jovem Administrador(a) e;
- c) Mulher Administradora.



III) Prêmio Institucional Educação em Administração, o título é um destaque especial às instituições de ensino superior com cursos em Administração e coordenados por Administradores.

O “Prêmio Mérito em Administração CRA-PA Adm. Nelson de Figueiredo Ribeiro” tem por objetivo precípuo:

- a) Incentivar, reconhecer, valorizar, destacar e premiar os Administradores registrados no Conselho Regional de Administração do Pará de reconhecido mérito, que tenham contribuído sobremodo para o desenvolvimento da Administração no estado do Pará;
- b) Dar visibilidade aos profissionais de Administração e a prática da inovação na ciência da Administração;
- c) Propiciar integração entre o CRA-PA e seus profissionais registrados e as organizações do estado do Pará.

O Prêmio Profissionais de Administração tem por objetivo precípuo:

- a) Incentivar, reconhecer, valorizar, destacar e premiar os Administradores e Tecnólogos registrados no Conselho Regional de Administração do Pará, pelos seus reconhecidos méritos e que tenham contribuído de forma destacada e significativa para o desenvolvimento, aprimoramento e projeção técnico-científica da Ciência da Administração, a defesa do profissional e da profissão, além de terem realizado relevantes serviços e trabalhos no campo da Administração;
- b) Dar visibilidade aos profissionais de Administração e a prática da inovação na ciência da Administração.
- c) Propiciar integração entre o CRA-PA e seus profissionais registrados e as organizações do estado do Pará.

O “Prêmio Institucional Educação em Administração” dar o devido reconhecimento às Instituições de Ensino Superior pela importância que têm para a formação do cidadão e para a sociedade, assim como, reconhecer e premiar as Instituições de Ensino Superior que se destacam no ensino da Administração, pelo trabalho desenvolvido na formação do profissional de Administração, e que tenham programas voltados para pesquisa, extensão, gestão e formação, contribuindo para elevar a qualidade da educação superior e promover a responsabilidade social.

Dentre os critérios de escolha da IES que será homenageada está o de observância à Lei 4.769/65 quanto ao exercício da docência em matérias do campo do profissional de Administração, bem como a Coordenação do Curso.

As premiações e os seus Regulamentos foram instituídos pela Portaria CRA-PA N.º 018, de 23 de julho de 2020.



13. CÓDIGO DE ÉTICA

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), aprovado pela Resolução Normativa CFA N.º 537, de 22 de março de 2018, é o instrumento que regula os deveres do profissional de Administração para com a comunidade, o cliente e o outro profissional.

O desempenho de atividades reservadas, regras fundamentais, deveres e direitos, mais precisamente nos Capítulos I e III, discorrem sobre o exercício da profissão, fazendo-se necessários para futuros entendimentos:

CAPÍTULO I - DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. O exercício das atividades abrangidas pela Lei n.º 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 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.



14. PERGUNTAS E RESPOSTAS

14.1. Tenho uma empresa de serviços, na minha estrutura, preciso ter um gerente de RH, ele precisa obrigatoriamente ser um profissional de Administração?

Sim, o cargo de Gerente de RH deve ser ocupado por Administrador ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, devidamente registrados no CRA, tendo em vista que as atribuições do cargo são privativas dos profissionais de Administração.

14.2. Empreendo no comércio, o CRA pode me fiscalizar?

Sim, a fiscalização ocorrerá na estrutura organizacional da empresa, visando identificar os cargos cujas atribuições estejam inseridas nos campos da Administração, assim como os seus ocupantes.

14.3. Qual o papel que o Administrador deve desempenhar nas organizações?

O papel do administrador nas organizações é alocar os recursos de maneira eficiente e eficaz. Planejando, organizando, liderando e controlando.

14.4. Qual o perfil que o Administrador deve possuir?

O perfil que o administrador do século XXI deve ter princípios éticos, criatividade, controle emocional, liderança, empatia, humildade e curiosidade.

14.5. Por que as empresas necessitam de um Administrador?

Para que a empresa tenha um direcionamento estratégico que a leve a patamares maiores, para que os recursos sejam bem alocados, para que cada área tenha a quem se direcionar.

14.6. Por que os profissionais e as empresas precisam se registrar no CRA?

Porque a profissão de Administrador foi criada e regulamentada por lei (Lei n.º 4.769/65 e Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934/67), só podendo exercê-la no seu todo ou em parte, o profissional/empresa que esteja legalmente habilitado com registro



no CRA, na forma da legislação citada. Do contrário, o profissional/empresa exercerá ilegalmente a profissão e, portanto, sujeito às sanções previstas na Lei 4.769/65.

Além de ser uma obrigação legal, o registro no CRA, assim como a pontualidade no pagamento da anuidade, representam atos de consciência profissional.

A falta do competente registro, bem como do pagamento da anuidade ao CRA, torna ilegal o exercício da profissão e punível o infrator.

14.7. Quando solicitado pela Fiscalização do CRA, sou obrigado a encaminhar documentos/informações da minha empresa, mesmo que as atividades desenvolvidas não estejam relacionadas as áreas da Administração?

Sim, pois os CRAs possuem competência para fiscalizar o exercício da profissão de Administrador na área da sua respectiva jurisdição. E no exercício do seu poder de polícia poderá requisitar quaisquer documentos/informações necessários ao regular exercício das suas atribuições, mesmo que inexistir a necessidade do registro da empresa no CRA, conforme disposto no art. 8º, alínea “b” da Lei n.º 4.769/65.

Portanto, empresas e profissionais deverão encaminhar toda e qualquer documentação/informação quando requerida pelo CRA.

14.8. Os documentos enviados ao CRA são sigilosos?

Sim. Os documentos encaminhados pelos profissionais/empresas são utilizados exclusivamente pelo CRA para fins de fiscalização do exercício profissional.



15. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n.º 4.769, de 09 de setembro de 1965.** Dispõe sobre o exercício da profissão de técnico de Administração, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4769.htm. Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. **Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967.** Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e a constituição ao Conselho Federal de técnicos de Administração, de acordo com a lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d61934.htm#. Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. **LEI N.º 6.206, DE 7 DE MAIO DE 1975.** Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6206.htm#. Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 6.839, de 30 de outubro de 1980.** Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6839.htm. Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 7.321, de 13 de junho de 1985.** Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de técnicos de Administração, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7321.htm. Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. **Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 18 fev. 2021.

RAMOS, Rogério. Ramos da Administração. 2ed. - Brasília: CFA, 2020.

Portal CRA-PA, Conselho Regional de Administração do Pará. Disponível em: <https://cra.pa.gov.br/>. Acesso em: 18 fev. 2021.

Portal CFA, Conselho Federal de Administração. Disponível em: <http://cfa.org.br/>. Acesso em: 18 fev. 2021.

Portal CRA-SP, Conselho Regional de Administração de São Paulo. Disponível em: <https://crasp.gov.br/>. Acesso em: 18 fev. 2021.



16. ANEXOS

ATIVIDADES ECONÔMICAS E SEUS DESDOBRAMENTOS NAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO		
ITENS	ATIVIDADES	CNAE
1	Coleta de resíduos não-perigosos / Limpeza urbana - exceto gestão de aterros sanitários	3811-4/00
2	Aluguel (locação) de máquinas e equipamentos com operador	4313-4/00
3	Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista	4923-0/02
4	Transporte escolar	4924-8/00
5	Armazenamento	5211-7
6	Carga e descarga	5212-5/00
7	Gestão de terminais rodoviários e ferroviários	5222-2/00
8	Administração de estacionamentos	5223-1/00
9	Gestão de portos e terminais	5231-1
10	Administração da infraestrutura portuária	5231-1/01
11	Serviços de gestão de terminais de passageiros	5231-1/02
12	Gestão de terminais aquaviários	5231-1/03
13	Agenciamento de cargas, exceto para o transporte marítimo	5250-8/03
14	Organização logística do transporte de carga	5250-8/04
15	Serviços de operador de transportes multimodal (OTM)	5250-8/05
16	Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional (Serviços de motoboy, coleta, distribuição e entrega de encomendas)	5320-2/01
17	Administração de hotéis	5510-8/01
18	Serviços de alimentação para eventos e recepções - Bufê	5620-1/02
19	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	6202-3/00
20	Consultoria em tecnologia da informação	6204-0/00
21	Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	6209-1/00
22	Holdings de Instituições não financeiras	6462-0/00
23	Outras sociedades de participação, exceto holdings	6463-8/00



ITENS	ATIVIDADES	CNAE
24	Sociedades de fomento mercantil - factoring	6491-3/00
25	Administração de Consórcios para aquisição de bens e direitos	6493-0/00
26	Empresa de Administração de planos de saúde	6550/2-00
27	Administração de cartão de crédito	6613-4/00
28	Atividades de administração de fundos por contrato ou comissão	6630-4/00
29	Gestão e administração da propriedade imobiliária (administração de condomínios e de shopping center)	6822-6/00
30	Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica	7020-4/00
31	Atividade de assessoria em gestão empresarial	7020-4/00
32	Consultoria em Logística de localização	7020-4/00
33	Assessoria à gestão hospitalar	7020-4/00
34	Assessoria às empresas em questão de gestão / Serviços de orientação, assistência, assessoria gestão empresarial / Consultoria em gestão de empresas agropecuárias	7020-4/00
35	Consultoria financeira à empresas / Assessoria às empresas em questão financeira	7020-4/00
36	Assessoria e consultoria em recursos humanos	7020-4/00
37	Consultoria na Administração de Empresas	7020-4/00
38	Marketing direto	7319-0/03
39	Pesquisas de mercado e de opinião pública	7320-3/00
40	Atividades de Intermediação e Agenciamento de Serviços e Negócios em Geral, exceto imobiliários	7490-1/04
41	Organização de concursos públicos	7490-1/99
42	Seleção e agenciamento de mão de obra	7810-8/00
43	Agenciamento de mão de obra / Agência de contratação de emprego / Agência de empregos "online"/ Agência de empregos	7810-8/00
44	Serviços de recrutamento e seleção de pessoal / Seleção de mão de obra	7810-8/00
45	Locação de mão de obra temporária	7820-5/00



ITENS	ATIVIDADES	CNAE
46	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros	7820-2/00
47	Operador Turístico/Serviços de organizadores de viagem	7912-1/00
48	Atividades de vigilância e segurança privada	8011-1/01
49	Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais	8111-7/00
50	Atividades de Transporte de Valores	8012-9/00
51	Atividades de monitoramento de sistemas de segurança Eletrônico	8020-0/00
52	Limpeza em prédios e em domicílios	8121-4/00
53	Atividades de limpeza não especificadas anteriormente	8129-0/00
54	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo	8211-3/00
55	Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	8219-9/99
56	Atividades de teleatendimento	8220-2/00
57	Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas	8230-0/01
58	Atividades de cobranças e informações cadastrais	8291-1/00
59	Medição de consumo de energia elétrica, gás e água	8299-7/01
60	Administração de ticket / vale-alimentação, combustível, refeição, restaurante	8299-7/02
61	Administração pública em geral	8411-6/00
62	Serviço de administração penitenciária/ Administração terceirizada de penitenciárias	8423-0/00
63	Administração de caixas escolares	8550-3/01
64	Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares	8550-3/02
65	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial	8599-6/04
66	Atividades de apoio à gestão de saúde	8660-7/00
67	Gestão de instalações de esportes	9311-5/00



Conselho Regional de Administração do Pará

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



SEDE:

Trav. Quintino Bocaiúva, n.º 2301, Sala 2303,
Ed. Rogélio Fernandez Business Center,
Cremação, Belém/PA, CEP 66045-315
Telefones: (91) 3202-7889 / 99100-1139
WhatsApp: (91) 99207-8265
E-mail: crapa@crapa.org.br

SECCIONAL:

Rua Rosa Vermelha, 335, Bloco A, 2º andar (UNAMA)
CEP 68010-200, Santarém/PA
Telefone / WhatsApp: (93) 99198-1056
E-mail: crasantarem@crapa.org.br

REDES SOCIAIS:

Facebook: www.facebook.com/crapara
Instagram: https://www.instagram.com/cra_pa
CRA-PLAY: https://www.youtube.com/channel/UC37Eil9bDb1_tblmlHp1iLA

SITE:

www.crapa.org.br



***Mais preparado
se administra
melhor.
Sempre.***



CRA-PA

Conselho Regional de
Administração do Pará