

Manual de Registro

do Sistema CFC/CRCs

2ª edição – 2009



Manual de Registro

2ª edição – 2009

Publicação do **Conselho Federal de Contabilidade**
SAS - Quadra 5 – Bloco J – Edifício CFC
70070-920 – Brasília (DF)
Site: **www.cfc.org.br** - E-mail: **registro@cfc.org.br**

Tiragem: 800 exemplares

Revisão: Maria do Carmo Nóbrega

Diagramação e capa: Laerte S. Martins

Edição sob a responsabilidade de:

Contadora **Maria Clara Cavalcante Bugarim**
Presidente do Conselho Federal de Contabilidade (CFC)

Contadora **Luci Melita Vaz**
Vice-presidente de Registro do CFC

Equipe Técnica:

Grimaldi Gonçalves Dantas – Conselheiro do CFC
Antônio Augusto de Sá Colares – Ex-conselheiro do CFC
João Dantas de Almeida Júnior – Advogado do CFC
Cláudio Rafael Bifi – Diretor Operacional do CRCSP
José Vicente de Paula – Diretor de Núcleo do CRCRJ
Luiz Mateus Grimm – Diretor Executivo do CRCRS
Mário Rogério Marotta – Superintendente do CRCMG
Felismar de Oliveira Costa – Coordenador de Registro do CFC
Darlan de Lima Barbosa – Contador
Zulmar Cardozo de Araújo – Assistente
Camilla Maiyara Garcia Valadares – Auxiliar

Ficha Catalográfica

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de Registro/Conselho Federal de Contabilidade – 2. ed., Brasília: CFC,
2009.

122 p.

1. Contabilidade 2. Registro. Título

CDU – 657:65.012.7

APRESENTAÇÃO

A primeira edição deste Manual de Registro, nos termos da Resolução CFC nº 891, de 02/11/2000, publicada em 2001, na forma de fichário, foi bastante útil durante sua vigência, cumprindo, nesse tempo, sua finalidade normativa.

Esta segunda edição, que hoje vem a lume em formato de livro – a ser disponibilizada, também, por meio eletrônico, aos seus usuários diretos –, busca facilitar o manuseio e a consulta do seu importante conteúdo.

Revisa integralmente e amplia a primeira edição, consolidando todas as Normas de Registro, inclusive as contidas nas Resoluções CFC n.º 1.166 e 1.167/09.

Portanto, entre as mudanças significativas deste novo Manual estão a sua forma mais operacional e a inclusão/ampliação de procedimentos relativos à processualística.

Cumpre-se aqui o propósito de reunir na mesma fonte de consulta todos os procedimentos adotados na área de Registro, atendendo aos anseios de quantos, no Sistema CFC/CRCs, precisam dar cumprimento a essa atribuição legal e regimental da nossa Instituição.

Especialmente, são atendidas às reivindicações apresentadas pela Vice-presidência de Registro, a partir da coleta criteriosa – feita em eventos e contatos funcionais – das críticas e sugestões dos encarregados diretos dessa atribuição nos Conselhos Regionais de Contabilidade.

Com a vigência deste novo Manual de Registro, tem-se a certeza de mais um decisivo avanço no processo permanente de racionalização do Sistema CFC/CRCs.

Boa leitura.

Brasília (DF), setembro de 2009.

MARIA CLARA CAVALCANTE BUGARIM

Presidente

PREFÁCIO

É com orgulho que apresentamos a 2ª edição do Manual de Registro, editada em forma eletrônica e em livro, atualizada com as normas emitidas a partir do ano 2001, dentre elas, as Resoluções CFC n.º 960/03 (Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade), 1.166/09 (Registro Cadastral) e 1.167/09 (Registro Profissional).

Este Manual tem como objetivo uniformizar os procedimentos de registro de profissionais e organizações contábeis nos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs).

Também, é intenção de que este Manual funcione como um guia para um melhor e mais eficiente atendimento aos profissionais da Contabilidade.

Nesse sentido, este Manual foi desenvolvido com a utilização de uma linguagem simples e atualizada, com o objetivo facilitar seu estudo e sua aplicação, mostrando como realizar cada um dos procedimentos da área de Registro nos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs).

Os procedimentos referentes à processualística (instrução, tramitação e julgamento de processos) foram totalmente revisados e aprimorados, e foram criados modelos de formulários para uso em todos os atos processuais.

Este Manual foi elaborado por uma comissão constituída por conselheiros e ex-conselheiros da Câmara de Registro do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), por funcionários da Coordenadoria de Registro do CFC (COREG) e por funcionários de CRCs, todos com sólida experiência na área de Registro, aos quais agradecemos pelo empenho.

Finalmente, registramos nossa expectativa de que este Manual contribua efetivamente para a melhoria das atividades de registro, que, conforme preceitua o Decreto-Lei n.º 9295/46, é uma das funções essenciais do Sistema CFC/CRCs.

Brasília (DF), setembro de 2009.

Contadora Luci Melita Vaz
Vice-presidente de Registro

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	11
1. REGISTRO PROFISSIONAL	13
1.1. NUMERAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL	13
1.2. CERTIDÃO DE ASSENTAMENTOS	15
1.3. INFORMAÇÃO DE FILIAÇÃO	15
2. REGISTRO CADASTRAL	16
2.1. NUMERAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL	16
2.2. SÓCIO-QUOTISTA	18
2.3. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS	18
2.4. ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL EM ENDEREÇO RESIDENCIAL	18
2.5. DENOMINAÇÕES SOCIAIS	18
2.6. ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL	18
3. DISPOSIÇÕES COMUNS	18
3.1. CONSULTA AO CADASTRO NACIONAL DE CONTABILISTAS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	18
3.2. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
3.3. ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO	19
3.4. DELEGACIAS, SUBSEDES E ESCRITÓRIOS REGIONAIS	19
3.5. DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO	19
3.6. NORMAS COMPLEMENTARES	20
4. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	20
4.1. RESTABELECIMENTO AUTOMÁTICO	20
4.2. RENUMERAÇÃO DE REGISTRO DE FILIAL	20
CAPÍTULO II – REGISTRO PROFISSIONAL	21
1. REGISTRO DEFINITIVO ORIGINÁRIO	23
2. SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	24
3. REGISTRO PROVISÓRIO	25
4. SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE REGISTRO PROVISÓRIO	27
5. CONVERSÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO EM DEFINITIVO	27
6. REGISTRO DEFINITIVO TRANSFERIDO	28
7. REGISTRO PROVISÓRIO TRANSFERIDO	30
8. REGISTRO SECUNDÁRIO	32
9. ALTERAÇÃO DEFINITIVA DE CATEGORIA	33
10. ALTERAÇÃO PROVISÓRIA DE CATEGORIA	34
11. ALTERAÇÃO DE NOME OU NACIONALIDADE	36
12. BAIXA DE REGISTRO PROFISSIONAL	36
13. RESTABELECIMENTO DE REGISTRO	37
14. CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL	38
15. SUSPENSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL	40

CAPÍTULO III – REGISTRO CADASTRAL	41
1. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE SOCIEDADE	43
2. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE EMPRESÁRIO	44
3. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL	46
4. REGISTRO CADASTRAL DE SOCIEDADE TRANSFERIDO	47
5. REGISTRO CADASTRAL DE EMPRESÁRIO TRANSFERIDO	48
6. REGISTRO CADASTRAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL TRANSFERIDO	49
7. REGISTRO CADASTRAL SECUNDÁRIO	51
8. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE SOCIEDADE	52
9. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE EMPRESÁRIO	53
10. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL	54
11. ALTERAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL	55
12. CANCELAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL	56
13. BAIXA DE REGISTRO CADASTRAL	57
14. RESTABELECIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL	58
CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS	61
1. REQUERIMENTO	63
2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	63
3. RELATÓRIO DO SETOR DE REGISTRO	64
4. SANEAMENTO DO PROCESSO DE REGISTRO	64
5. RITOS PROCESSUAIS	65
5.1. RITO SUMÁRIO	65
5.1.1. DESPACHO DO VICE-PRESIDENTE DE REGISTRO	66
5.2. RITO ORDINÁRIO	66
5.2.1. PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR	67
6. DELIBERAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	68
7. DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO	68
8. HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO	68
9. RECURSO	68
10. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	69
11. PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR	69
12. DELIBERAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO	70
13. JULGAMENTO DO RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA	70
14. SANEAMENTO DO PROCESSO PELA COORDENADORIA DE REGISTRO DO CFC	71
15. INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA JURÍDICA	71
16. PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR DE SEGUNDA INSTÂNCIA	72
17. DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO DO CFC	72
18. HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO DO CFC	72
19. SUSTENTAÇÃO ORAL	72
20. COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO	73
21. PRAZOS PROCESSUAIS	73
22. CORREÇÃO DE INEXATIDÕES E ERROS MATERIAIS	74
23. DAS EXCEÇÕES	75

23.1.	DO IMPEDIMENTO	75
23.2.	DA SUSPEIÇÃO	75
24.	MOTIVAÇÃO	76
25.	JURISDIÇÃO	76
26.	COMPETÊNCIA	77
27.	NULIDADES	77
28.	RETIFICAÇÃO	77
29.	EXTINÇÃO DO PROCESSO	78
30.	SANEAMENTO FINAL	78
31.	ARQUIVAMENTO	78
	ANEXOS	79
	GLOSSÁRIO	107
	ÍNDICE REMISSIVO	113

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. REGISTRO PROFISSIONAL

Somente poderá exercer a profissão contábil, em qualquer modalidade de serviço ou atividade, o contabilista com registro ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

O registro deverá ser obtido no CRC com jurisdição no local onde o contabilista tenha seu domicílio profissional.

O Registro Definitivo Originário ou Provisório habilita o contabilista ao exercício da atividade profissional na jurisdição do CRC respectivo e ao exercício eventual ou temporário em qualquer parte do território nacional.

Considera-se exercício eventual ou temporário da profissão aquele realizado fora da jurisdição do CRC de origem do contabilista e que não implique alteração de seu domicílio profissional.

O exercício eventual ou temporário da profissão, em jurisdição diversa do domicílio profissional do contabilista, está condicionado ao Registro Secundário.

O Registro Profissional compreende:

- Registro Definitivo Originário
- Registro Definitivo Transferido
- Registro Provisório
- Registro Provisório Transferido
- Registro Secundário

O Registro Profissional poderá ser requerido via internet no site do CRC.

1.1. NUMERAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL

O número básico do Registro Profissional possui a seguinte composição:

- sigla designativa da Unidade da Federação (UF) da jurisdição de origem do Registro Definitivo Originário ou Registro Provisório acrescida de um hífen;
- seis caracteres numéricos e sequenciais, que indicam o número de ordem, acrescidos de uma barra;
- caractere alfabético indicativo do tipo de registro acrescido de um hífen;
- dígito verificador que será calculado de forma automatizada pelo sistema de cadastro.

Exemplo:

UF	Hífen	Número de Ordem	Barra	Algarismo Alfabético	Hífen	Dígito Verificador
DF	-	123456	/	O P	-	9

A numeração dos Registros Definitivo Originário e Provisório será única e sequencial, no âmbito de cada CRC, e sua diferenciação será feita pela letra "O" (Originário) ou "P" (Provisório), independentemente da categoria profissional do contabilista.

Exemplos:

Tipo de Registro	Número Básico
Registro Provisório	UF-000001/P-7
Registro Definitivo Originário	UF-000002/O-5

Nos casos de Registro Definitivo Transferido e Registro Provisório Transferido, ao número do Registro Definitivo Originário ou Registro Provisório será acrescentada a letra “T”, indicativa da condição “Transferido”, acompanhada de um hífen e da sigla designativa da jurisdição do CRC de destino.

Exemplos:

Registro Definitivo Originário concedido pelo CRCSP e transferido para o CRCMG:

Número do Registro Definitivo Originário Concedido no CRCSP	Número do Registro Definitivo Transferido no CRCMG
SP-123456/O-3	SP-123456/O-3 T-MG

Registro Provisório concedido pelo CRCTO e transferido para o CRCSC:

Número do Registro Provisório Concedido no CRCTO	Número do Registro Provisório Transferido no CRCSC
TO-654321/P-8	TO-654321/P-8 T-SC

Nos casos de Registro Definitivo Transferido e Registro Provisório Transferido que forem transferidos mais de uma vez, deve-se alterar somente a sigla designativa da jurisdição para aquela correspondente ao novo CRC de destino.

Exemplos:

Registro Definitivo Transferido no CRCMG transferido para o CRCSE:

Número do Registro Definitivo Transferido no CRCMG	Número do Registro Definitivo Transferido no CRCSE
SP-123456/O-3 T-MG	SP-123456/O-3 T-SE

Registro Provisório Transferido no CRCSC transferido para o CRCGO:

Número do Registro Provisório Transferido no CRCSC	Número do Registro Provisório Transferido no CRCGO
TO-654321/P-8 T-SC	TO-654321/P-8 T-GO

Quando se tratar de Registro Secundário, ao número do Registro Definitivo Originário ou do Registro Provisório será acrescentada a letra “S”, indicativa da condição “Secundário”, acompanhada de um hífen e da sigla designativa da jurisdição do CRC do Registro Secundário.

Exemplos:

Registro Definitivo Originário concedido pelo CRCPI com Registro Secundário no CRCAC:

Número do Registro Definitivo Originário Concedido no CRCPI	Número do Registro Secundário no CRCAC
PI-111222/O-5	PI-111222/O-5 S-AC

Registro Provisório concedido pelo CRCAL com Registro Secundário no CRCBA:

Número do Registro Provisório Concedido no CRCAL	Número do Registro Secundário no CRCBA
AL-222333/P-9	AL-222333/P-9 S-BA

Nos casos de Registro Secundário de Registro Definitivo Transferido ou Registro Provisório Transferido, a letra “T”, acompanhada da sigla designativa do CRC do atual domicílio profissional do contabilista, será substituída pela letra “S”, indicativa da condição “Secundário”, acompanhada da sigla designativa da jurisdição do CRC do Registro Secundário.

Exemplos:

Registro Definitivo Transferido no CRCPR com Registro Secundário no CRCRS:

Número do Registro Definitivo Transferido no CRCPR	Número do Registro Secundário no CRCRS
AM-333444/O-6 T-PR	AM-333444/O-6 S-RS

Registro Provisório Transferido no CRCMA com Registro Secundário no CRCGO:

Número do Registro Provisório Transferido no CRCMA	Número do Registro Secundário no CRCGO
TO-444555/P-1 T-MA	TO-444555/P-1 S-GO

1.2. CERTIDÃO DE ASSENTAMENTOS

O CRC poderá fornecer ao contabilista certidão de seus assentamentos cadastrais, mediante requerimento contendo a finalidade do pedido, devendo ser instruído juntamente com comprovante de pagamento da taxa respectiva.

1.3. INFORMAÇÃO DE FILIAÇÃO

Caso nos documentos apresentados para solicitação de registro não conste a filiação do interessado ou haja divergências em relação ao texto do requerimento, inclusive Diploma/Certificado/Certidão de Inteiro Teor, deverá ser anexada cópia também de sua Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou outro documento oficial.

2. REGISTRO CADASTRAL

As organizações contábeis que exploram serviços contábeis são obrigadas ao Registro Cadastral no Conselho Regional de Contabilidade da jurisdição de sua sede, sem o que não poderão iniciar suas atividades.

O Registro Cadastral compreende:

- Registro Cadastral Definitivo
- Registro Cadastral Transferido
- Registro Cadastral Secundário
- Registro Cadastral de Filial

O Registro Cadastral poderá ser requerido via internet no site do CRC.

O Registro Cadastral é Dividido em três categorias:

- Organização contábil, pessoa jurídica constituída sob a forma de SOCIEDADE, tendo por objetivo a prestação de serviços profissionais de contabilidade.
- Organização contábil, pessoa jurídica constituída sob a forma de EMPRESÁRIO, tendo por objetivo a prestação de serviços profissionais de contabilidade.
- Organização contábil, ESCRITÓRIO INDIVIDUAL, assim caracterizado quando o contabilista, embora sem personificação jurídica, execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade.

2.1. NUMERAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL

O número básico do Registro Cadastral possui a seguinte composição:

- sigla designativa da UF da jurisdição de origem do Registro Cadastral Definitivo, acrescida de um hífen;
- seis caracteres numéricos e sequenciais, que indicam o número de ordem acrescidos de uma barra;
- algarismo alfabético indicativo do tipo de registro acrescido de um hífen;
- dígito verificador que será calculado de forma automatizada pelo sistema de cadastro.

Exemplo:

UF	Hífen	Número de Ordem	Barra	Algarismo Alfabético	Hífen	Dígito Verificador
DF	-	555777	/	O P	-	9

A numeração do Registro Cadastral de Organizações Contábeis das categorias Sociedade e Empresário será única no âmbito de cada CRC.

A numeração do Registro Cadastral de Organização Contábil da categoria Escritório Individual será própria.

A numeração dos Registros Cadastral Definitivo e Cadastral de Filial será única e sequencial no âmbito de cada CRC, e sua diferenciação será feita pela letra "O" (Definitivo) ou "F" (Filial).

No caso de Registro Cadastral Transferido, ao número do Registro será acrescentada a letra “T”, indicativa da condição “Transferido”, acompanhada de um hífen e da sigla designativa da jurisdição do CRC de destino.

Exemplos:

Registro Cadastral Definitivo concedido pelo CRCRR e transferido para o CRCMT:

Número do Registro Cadastral Definitivo Concedido no CRCRR	Número do Registro Cadastral Transferido no CRCMT
RR-141414/O-3	RR-141414/O-3 T-MT

Nos casos de Registro Cadastral Transferido que for transferido mais de uma vez, deve-se alterar somente a sigla designativa da jurisdição para àquela correspondente ao novo CRC de destino.

Exemplos:

Registro Cadastral Transferido no CRCBA transferido para o CRCRO:

Número do Registro Cadastral Transferido no CRCBA	Número do Registro Definitivo Transferido no CRCRO
RN-555222/O-3 T-BA	RN-555222/O-3 T-RO

Quando se tratar de Registro Cadastral Secundário, ao número do Registro Cadastral Definitivo será acrescentada a letra “S”, indicativa da condição “Secundário”, acompanhada de um hífen e da sigla designativa da jurisdição do CRC do Registro Cadastral Secundário.

Exemplos:

Registro Cadastral Originário concedido pelo CRCMS com Registro Cadastral Secundário no CRCAP:

Número do Registro Cadastral Definitivo Concedido no CRCMS	Número do Registro Cadastral Secundário no CRCAP
MS-121255/O-2	MS-121255/O-2 S-AP

Nos casos de Registro Cadastral Secundário de Registro Cadastral Transferido, a letra “T”, acompanhada da sigla designativa do CRC da jurisdição atual da Organização Contábil, será substituída pela letra “S”, indicativa da condição “Secundário”, acompanhada da sigla designativa da jurisdição do CRC do Registro Cadastral Secundário.

Exemplos:

Registro Cadastral Transferido no CRCES com Registro Secundário no CRCBA:

Número do Registro Cadastral Transferido no CRCES	Número do Registro Cadastral Secundário no CRCBA
PA-140881/O-4 T-ES	PA-140881/O-4 S-BA

2.2. SÓCIO-QUOTISTA

É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da Sociedade Contábil, na condição de sócio-quotista, desde que seja contabilista ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios contabilistas figure como responsável técnico.

2.3. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

É permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por Organização Contábil, Sociedade ou Empresário, desde que, no ato do requerimento do cadastro, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e declaração de responsabilidade técnica (Modelo 3) assinada pelos interessados.

A Organização Contábil que tiver entre os seus objetivos sociais atividades privativas de Contador deverá possuir titular/sócio responsável técnico por esses serviços.

Quando todas as atividades da Organização Contábil forem exclusivas de Contador, o titular, todos os sócios e os responsáveis técnicos deverão pertencer a essa categoria profissional.

2.4. ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL LOCALIZADA EM ENDEREÇO RESIDENCIAL

A Organização Contábil que tenha por domicílio endereço residencial deverá, no requerimento de Registro Cadastral, autorizar a entrada da fiscalização do CRC em suas dependências.

2.5. DENOMINAÇÕES SOCIAIS

É vedado à Organização Contábil o uso de firma, de denominação, de razão social ou de expressão de fantasia não adequado à categoria profissional e às prerrogativas de seus sócios.

2.6. ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

O Alvará de Organização Contábil terá validade até 31 de março do ano seguinte à sua expedição, devendo ser renovado, anualmente, até a referida data, desde que a respectiva Organização Contábil e seu titular ou sócios e responsáveis técnicos estejam regulares para com o CRC.

Se o titular ou qualquer dos sócios da Organização Contábil possuir Registro Provisório ou se for estrangeiro com visto temporário, a vigência do Alvará de Organização Contábil será limitada ao prazo de validade do respectivo Registro Profissional, observada a sua regularidade no CRC.

O CRC disponibilizará às Organizações Contábeis a opção de obter o Alvará de Organização Contábil pela internet, condicionado à sua regularidade no CRC.

Caso existam débitos parcelados, a validade do Alvará ficará condicionada ao vencimento das parcelas.

3. DISPOSIÇÕES COMUNS

3.1. CONSULTA AO CADASTRO NACIONAL DE CONTABILISTAS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

No momento da análise do pedido de Registro Profissional ou Cadastral, o CRC deverá realizar consul-

ta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, quanto à existência de registro anterior em nome do requerente. Servirão de critérios para a pesquisa o CPF e o CNPJ.

3.2. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

As cópias dos documentos não autenticados em cartório poderão ser autenticadas pelo CRC. Para tanto, deverão estar perfeitamente legíveis.

Os documentos serão autenticados pelo CRC mediante a apresentação dos originais, devendo constar na cópia autenticada:

- a expressão “Confere com o Original”;
- a data da verificação de sua autenticidade; e
- a assinatura e a identificação do responsável pela recepção dos documentos.

3.3. ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO

O CRC deverá manter sistema de arquivo físico em ambiente adequado, arquivando os processos de forma lógica e zelando pela guarda e segurança dos documentos.

Após a homologação dos processos, eles poderão ser digitalizados, a critério do CRC e armazenados em meio lógico.

O descarte de documentos só poderá ser realizado na forma estabelecida em normatização específica do Conselho Federal de Contabilidade.

Será admitido o processamento eletrônico das disposições deste Manual, bem como a comunicação dos atos processuais, mediante o uso de certificação digital, desde que este processamento seja regulamentado pelo CRC e homologado pelo CFC.

3.4. DELEGACIAS, SUBSEDES E ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Quando a solicitação de Registro for realizada em delegacia, subsede, escritório regional ou representação, os documentos apresentados pelo profissional deverão ser encaminhados ao CRC juntamente com o requerimento devidamente protocolado.

As cópias dos documentos deverão ser autenticadas.

Os documentos poderão ser relacionados e anexados em expediente próprio, juntamente com o comprovante de pagamento e as fotos identificadas no verso.

O pagamento deverá ser comprovado por meio de guia própria ou por confirmação eletrônica.

3.5. DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO

Os dados dos profissionais e das organizações contábeis, tais como nome, filiação, naturalidade, endereço, nacionalidade, datas e números dos registros e dos documentos, deverão ser preenchidos com exatidão e sem abreviaturas ou rasuras no requerimento, como também no Sistema Cadastral.

3.6. NORMAS COMPLEMENTARES

Ao Conselho Regional fica facultada a edição de norma complementar e regulamentadora desses dispositivos processuais de registro e cadastro, desde que não conflite com os normativos estabelecidos pelo CFC e CRC.

4. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

4.1. RESTABELECIMENTO AUTOMÁTICO

Tendo em vista as disposições da Resolução CFC n.º 1.167/2009, publicada no DOU em 31/3/2009, que em seu artigo 33 estabelece o restabelecimento automático de registro dos profissionais suspensos após o cumprimento de pena e considerando que a mesma resolução extinguiu a pena de suspensão por prazo indeterminado por falta de apresentação da carteira de identidade de contabilista, os CRCs deverão adotar os seguintes procedimentos com relação aos suspensos por prazo indeterminado, que se enquadrem nessas circunstâncias:

- efetuar o restabelecimento automático dos registros dos profissionais que já cumpriram a penalidade, a partir de 31/3/2009;
- comunicar ao profissional, sob registro postal com aviso de recebimento (AR), o restabelecimento de seu Registro Profissional (Modelo 6), com informação de que:
 - a) poderá solicitar a baixa de seu registro caso não pretenda exercer a profissão contábil, devendo para tanto se manifestar por escrito, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento do ofício;
 - b) com o restabelecimento do registro, em função do cumprimento da pena, está sendo encaminhada em anexo a guia para o pagamento da anuidade proporcional do exercício (e de outros débitos se houver);
- comunicar às repartições o restabelecimento do registro, caso tenha havido comunicações anteriores referentes à suspensão profissional;
- aguardar a manifestação do profissional, no prazo de 15 dias, para a efetivação da baixa de registro, caso assim ele o desejar. Na ausência de manifestação, o registro permanecerá ativo;
- arquivar o processo de fiscalização.

4.2. RENUMERAÇÃO DE REGISTRO DE FILIAL

Os registros de filiais existentes no CRC serão renumerados tomando-se a sequência numérica do Registro Definitivo, e o fato deverá ser comunicado a cada uma das Organizações Contábeis que estiverem nessa condição. Deverá ser mantido o histórico do número de registro anterior.

CAPÍTULO II
REGISTRO PROFISSIONAL

1. REGISTRO DEFINITIVO ORIGINÁRIO

O QUE É:

É o registro concedido pelo CRC da jurisdição do domicílio profissional aos portadores de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis ou diploma/certificado de Técnico em Contabilidade, devidamente registrado, fornecido por estabelecimento de ensino ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Definitivo Originário será dirigido ao CRC com jurisdição sobre o domicílio profissional do contabilista, instruído com:

- requerimento (modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia;
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional, da taxa da Carteira de Identidade Profissional e da anuidade; e
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, dos seguintes documentos:
 - diploma ou certificado devidamente registrado, fornecido pelo estabelecimento de ensino, ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente;
 - documento de identidade oficial;
 - comprovante de regularidade com o serviço militar obrigatório para aqueles do sexo masculino e idade inferior a 46 anos;
 - título de eleitor para os maiores de 18 anos; e
 - cartão do Cadastro de Pessoa Física – (CPF).

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Definitivo Originário tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

No momento da análise do pedido de Registro Profissional, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome do requerente. O CPF servirá de critério para pesquisa.

Nos casos em que o diploma ou o certificado apresentado pelo contabilista tenha sido emitido por estabelecimento de ensino de outra jurisdição, deverá ser feita consulta ao respectivo CRC para apurar se o titular é possuidor de registro naquela jurisdição e se a instituição de ensino está credenciada a ministrar curso na área contábil.

O contabilista com formação no exterior deverá revalidar o diploma em universidade pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente.

Ao contabilista de outra nacionalidade, portador de visto temporário, será concedido Registro Profissional e terá seu prazo de validade condicionado à vigência de seu visto de permanência no Brasil. O CRC deverá comunicar ao interessado, com antecedência mínima de 90 dias, sobre o vencimento do prazo de validade do registro.

A carteira de identidade profissional de contabilista estrangeiro portador de visto temporário seguirá o mesmo padrão da Carteira de Registro Provisório e terá validade conforme o visto de permanência no Brasil.

É vedada a concessão de registro em Conselhos Regionais de Contabilidade aos portadores de diplomas/certificados de cursos de Gestão, com especialização em Contabilidade, cursos de Tecnólogo em Contabilidade e outros que não atendam aos requisitos estipulados neste Manual.

Os cursos de Técnico em Contabilidade deverão obedecer à carga horária mínima de 800 horas, conforme estabelecido na Resolução CEB n.º 04/1999, do Conselho Nacional de Educação, órgão do Ministério da Educação.

Caso exista divergência entre os documentos apresentados para solicitação de registro em relação ao Diploma/Certificado/Certidão de Inteiro Teor, deverá ser anexada cópia também de sua Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou outro documento oficial.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) encaminhar pedido de Carteira de Identidade Profissional, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes a fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

2. SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

O QUE É:

É a emissão de um novo documento decorrente do extravio ou da inutilização do documento emitido anteriormente.

COMO REQUERER:

O profissional poderá requerer a segunda via no sistema disponível no site do CFC ou do CRC e, posteriormente, apresentar-se na sede do CRC ou na Delegacia do CRC para validação do pedido, apresentando:

- uma foto 3x4 recente, de frente, colorida, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovante de recolhimento da taxa da Carteira de Identidade Profissional.

RITO PROCESSUAL:

Não é necessário formalizar processo.

OBSERVAÇÕES:

Para requerer a 2ª via da Carteira de Identidade Profissional, o contabilista deverá estar em dia com suas obrigações no CRC e em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) encaminhar o pedido da Carteira de Identidade Profissional;
- b) comunicar a chegada da carteira ou, a critério do CRC, remeter o documento por via postal, em correspondência registrada com AR (Aviso de Recebimento), na modalidade “Em mãos próprias”; e
- c) entregar o documento ao profissional.

3. REGISTRO PROVISÓRIO

O QUE É:

É o registro concedido pelo CRC da respectiva jurisdição ao requerente formado no curso de Ciências Contábeis ou de Técnico em Contabilidade que ainda não esteja de posse do diploma ou do certificado registrado no órgão competente.

COMO REQUERER:

O Registro Provisório será solicitado ao CRC da jurisdição do domicílio profissional do contabilista, instruído com:

- requerimento (Modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia;
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Registro Provisório e da anuidade; e
- original e cópia, que serão autenticados pelo CRC, dos seguintes documentos:
 - histórico escolar e certidão/declaração (Modelo 7) do estabelecimento de ensino, indicando o ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, e que o diploma se encontra em processamento no órgão competente para registro, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído, sua carga horária e data da conclusão ou, quando se tratar de curso superior, da colação de grau;
 - documento de identidade oficial;
 - comprovante de regularidade com o serviço militar obrigatório para aqueles do sexo masculino e idade inferior a 46 anos;
 - título de eleitor para os maiores de 18 anos; e
 - cartão do cadastro de pessoa física – CPF.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Provisório tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

No momento da análise do pedido de Registro Profissional, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome do requerente. O CPF servirá de critério para pesquisa.

A certidão/declaração de escolaridade somente será aceita com prazo de emissão inferior a 6 (seis) meses.

Se na declaração/certidão não constar que o diploma encontra-se em fase de processamento no órgão competente, o requerente poderá apresentar o comprovante da solicitação do diploma.

Nos casos em que a certidão/declaração apresentada pelo contabilista tenha sido emitida por estabelecimento de ensino de outra jurisdição, deverá ser feita consulta ao respectivo CRC para apurar se o titular é possuidor de registro naquela jurisdição e se a instituição de ensino está credenciada a ministrar curso na área contábil.

O Registro Provisório será concedido com validade de 2 (dois) anos, excluindo-se da contagem de tempo o ano da respectiva concessão. O CRC deverá comunicar ao interessado, com antecedência mínima de 90 dias, sobre o vencimento do prazo de validade do Registro Provisório.

A Carteira de Registro Provisório deverá indicar o prazo de validade do Registro Provisório.

Durante o prazo de validade do Registro Provisório, o contabilista pagará as anuidades dos exercícios abrangidos.

Expirada a validade do Registro Provisório, este deverá permanecer no sistema cadastral na condição de “baixado”.

Ao contabilista de outra nacionalidade, portador de visto temporário, será concedido Registro Profissional e terá seu prazo de validade condicionado à vigência de seu visto de permanência no Brasil.

É vedada a concessão de registro em Conselhos Regionais de Contabilidade aos portadores de diplomas/certificados de cursos de Gestão, com especialização em Contabilidade, cursos de Tecnólogo em Contabilidade e outros que não atendam aos requisitos estipulados neste Manual.

Os cursos de Técnico em Contabilidade deverão obedecer à carga horária mínima de 800 horas, conforme estabelecido na Resolução CEB n.º 04/1999, do Conselho Nacional de Educação, órgão do Ministério da Educação.

Caso exista divergência entre os documentos apresentados para solicitação de registro em relação ao Diploma/Certificado/Certidão de Inteiro Teor, deverá ser anexada cópia também de sua Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou outro documento oficial.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;

- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) confeccionar a Carteira de Registro Provisório, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

4. SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE REGISTRO PROVISÓRIO

O QUE É:

É a emissão de um novo documento decorrente do extravio ou da inutilização do documento emitido anteriormente.

COMO REQUERER:

O profissional poderá requerer a segunda via, devendo, para tanto, preencher requerimento instituído pelo CFC e juntar:

- uma foto 3x4 iguais, recente, de frente, colorida, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovante de recolhimento da taxa de Carteira de Registro Provisório.

RITO PROCESSUAL:

Não é necessário formalizar processo.

OBSERVAÇÕES:

Para obtenção da segunda via da Carteira de Registro Provisório, o contabilista deverá estar em dia com suas obrigações no CRC e em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) confeccionar a Carteira de Registro Provisório;
- b) colher assinatura e impressão datiloscópica do profissional, na presença de um funcionário ou de um delegado do CRC; e
- c) entregar o documento ao profissional.

5. CONVERSÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO EM DEFINITIVO

O QUE É:

É o ato de alteração de um Registro Provisório em Registro Definitivo, mediante a apresentação do diploma/certificado.

COMO REQUERER:

O pedido de conversão do Registro Provisório em Definitivo deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- Requerimento (Modelo 1);
- original e cópia, que serão autenticados pelo CRC, do diploma ou certificado devidamente re-

gistrado, fornecido pelo estabelecimento de ensino, ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente;

- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovantes de recolhimento da taxa de registro profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Conversão de Registro Provisório em Definitivo tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Para converter o Registro Provisório em Definitivo, o contabilista deverá estar regular no CRC.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) alterar os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) encaminhar pedido de Carteira de Identidade Profissional, no caso de registro deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

6. REGISTRO DEFINITIVO TRANSFERIDO

O QUE É:

É o registro concedido pelo CRC da jurisdição do novo domicílio profissional ao portador de Registro Definitivo Originário.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Definitivo Transferido será protocolado no CRC do novo domicílio profissional do contabilista, instruído com:

- requerimento (modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Definitivo Transferido tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

O CRC da nova jurisdição solicitará as informações cadastrais e de regularidade do contabilista no CRC de origem quanto à existência de débitos ou de penalidades impeditivas do exercício profissional que estejam em vigor.

As informações cadastrais deverão conter todos os dados obrigatórios do cadastro do profissional, correspondentes à última atualização realizada no Regional de origem.

As informações financeiras deverão indicar a inexistência de débitos de qualquer natureza no CRC de origem ou a relação dos débitos existentes.

As informações de fiscalização deverão indicar a inexistência de penalidades impeditivas do exercício profissional ou a discriminação das penalidades em vigor e seus respectivos prazos de vigência. Além disso, deverão ser relacionadas às penalidades de qualquer natureza impostas ao requerente e já cumpridas (anteriores), caso existam.

A transferência somente será concedida ao contabilista que não possua débitos ou penalidades impeditivas do exercício profissional em vigor no CRC de origem.

Sendo a transferência de Registro Ativo, a anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independentemente da data da transferência do registro. No caso de Registro Baixado será devida a anuidade proporcional ao CRC do novo domicílio profissional.

Havendo parcelamento de débito, este deverá ser quitado no CRC de origem para que se possa conceder a transferência.

A regularização de possíveis débitos poderá ser intermediada pelo CRC de destino, cabendo a este contatar o CRC de origem para solicitar as guias para pagamento dos débitos existentes.

O Registro Profissional, quando transferido para outra jurisdição, deverá ser indicado como Baixado por Transferência no sistema cadastral do CRC de origem.

Concedida a transferência de Registro Profissional baixado, este passará à condição de Ativo no CRC de destino e de Baixado por Transferência no CRC de origem.

O novo Regional deverá comunicar imediatamente ao CRC anterior sobre a efetivação da transferência.

Após o recebimento da comunicação, o CRC da jurisdição anterior deverá proceder imediatamente à referida baixa.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) instruir o processo;
- b) solicitar ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade do contabilista;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) encaminhar pedido de Carteira de Identidade Profissional, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;

- i) comunicar a concessão da transferência ao CRC da jurisdição anterior;
- j) realizar o saneamento final; e
- k) arquivar o processo.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

O Registro Profissional deverá ser baixado do Sistema Cadastral quando for transferido para outra jurisdição.

Para que o Regional detentor do registro venha a proceder a referida baixa, é necessário que o novo Regional comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

Para a baixa de registro decorrente de transferência, não será necessária a abertura de processo no CRC de origem, devendo somente ser comunicada à Câmara de Registro a realização da transferência com o devido registro na ata da reunião da Câmara de Registro.

7. REGISTRO PROVISÓRIO TRANSFERIDO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição do novo domicílio profissional ao portador de Registro Provisório.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Provisório Transferido será protocolado no CRC do novo domicílio profissional do contabilista, mediante solicitação ao Regional, instruído com:

- requerimento (modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Provisório Transferido tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

O CRC da nova jurisdição solicitará as informações cadastrais e de regularidade do contabilista ao CRC de origem quanto à existência de débitos ou de penalidades impeditivas do exercício profissional que estejam em vigor.

As informações cadastrais deverão conter todos os dados obrigatórios do cadastro do profissional correspondentes à última atualização realizada no Regional de origem.

As informações financeiras deverão indicar a inexistência de débitos de qualquer natureza no CRC de origem ou a relação dos débitos existentes.

As informações de fiscalização deverão indicar a inexistência de penalidades impeditivas do exercício profissional ou a discriminação das penalidades em vigor e seus respectivos prazos de vigência. Além

disso, deverão ser relacionadas às penalidades de qualquer natureza impostas ao requerente e já cumpridas (anteriores), caso existam.

A transferência somente será concedida ao contabilista que não possua débitos ou penalidades impeditivas do exercício profissional em vigor no CRC de origem.

Sendo a transferência de Registro Ativo, a anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independentemente da data da transferência do registro; no caso de Registro Baixado, será devida a anuidade proporcional ao CRC do novo domicílio profissional.

Havendo parcelamento de débito, este deverá ser quitado no CRC de origem para que se possa conceder a transferência.

A regularização de possíveis débitos poderá ser intermediada pelo CRC de destino, cabendo a este contatar o CRC de origem para solicitar as guias para pagamento dos débitos existentes.

O Registro Profissional, quando transferido para outra jurisdição, deverá ser indicado como Baixado por Transferência no Sistema Cadastral do CRC de origem.

Concedida a transferência de Registro Profissional Baixado, este passará à condição de Ativo no CRC de destino e de Baixado por Transferência no CRC de origem.

O novo Regional deverá comunicar imediatamente ao CRC anterior sobre a efetivação da transferência.

Após o recebimento da comunicação, o CRC da jurisdição anterior deverá proceder imediatamente à referida baixa.

Na transferência do Registro Provisório, será computado, para efeito de contagem do prazo de validade, o tempo decorrido no CRC anterior, inclusive no caso de Registro Profissional Baixado.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) instruir o processo;
- b) solicitar ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade do contabilista;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) confeccionar a Carteira de Registro Provisório, no caso de Registro Deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) comunicar a concessão da transferência ao CRC da jurisdição anterior;
- j) realizar o saneamento final; e
- k) arquivar o processo.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

O Registro Profissional deverá ser baixado do Sistema Cadastral quando for transferido para outra jurisdição.

Para que o Regional detentor do registro venha a proceder à referida baixa, é necessário que o novo Regional comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

Para a baixa de registro decorrente de transferência, não será necessária a abertura de processo no CRC de origem, devendo somente ser comunicada à Câmara de Registro a realização da transferência com o devido registro na ata da reunião da Câmara de Registro.

8. REGISTRO SECUNDÁRIO

O QUE É:

É o concedido por CRC de jurisdição diversa daquela na qual o contabilista possua Registro Definitivo Originário, Definitivo Transferido, Provisório ou Provisório Transferido, sem alteração do seu domicílio profissional.

COMO REQUERER:

O requerimento de Registro Secundário poderá ser realizado via internet ou protocolado no CRC do domicílio profissional do contabilista.

RITO PROCESSUAL:

Não é necessário formalizar processo.

OBSERVAÇÕES:

Verificada a regularidade do profissional, o CRC de origem, após atualizar os dados cadastrais do contabilista, informará ao CRC de destino que o profissional está apto a receber o Registro Secundário, ao qual caberá realizar as devidas anotações cadastrais.

Caberá ao CRC de destino comunicar ao interessado e ao CRC de origem sobre a concessão do Registro Secundário.

Em caso de Registro Secundário em diversas jurisdições, o requerimento poderá ser único.

Para fins de concessão de Registro Secundário, a comunicação entre os Conselhos Regionais poderá ser via internet ou postal, devendo ser disponibilizada ao profissional a opção de se obter a Certidão de Registro Secundário pela internet.

O Registro Secundário terá validade condicionada à manutenção de Registro Definitivo Originário, Definitivo Transferido, Provisório ou Provisório Transferido, ativo e regular, no CRC do domicílio profissional do contabilista. O controle será realizado via sistema, por meio do Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis.

Não incidirá qualquer tipo de ônus quando da concessão ou do restabelecimento do Registro Secundário.

A Certidão de Registro Secundário terá validade de 30 dias e a sua autenticidade poderá ser verificada na internet.

Quando o Registro Definitivo Originário, Provisório ou Transferido for baixado, cancelado ou suspenso no CRC de origem, o Registro Secundário será baixado.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

- a) receber o requerimento feito pelo profissional;
- b) verificar a situação cadastral e financeira do contabilista;
- c) caso o profissional esteja ativo e regular, encaminhar o pedido por e-mail ou pelo correio ao CRC de destino, juntamente com a ficha cadastral do contabilista contendo todos os dados obrigatórios do cadastro do profissional; e
- d) não será necessário encaminhar nenhuma documentação, além do requerimento e da ficha cadastral.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) receber o pedido enviado pelo CRC de origem;
- b) inserir os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- c) incluir a relação dos pedidos de Registro Secundário na pauta da reunião da Câmara de Registro;
- d) registrar na ata da Câmara de Registro a relação dos Registros Secundários concedidos;
- e) arquivar o pedido em meio físico ou eletrônico; e
- f) comunicar ao CRC de origem e ao profissional sobre a concessão do registro.

9. ALTERAÇÃO DEFINITIVA DE CATEGORIA

O QUE É:

É o procedimento decorrente da mudança de categoria, com apresentação do diploma/certificado ou certidão de inteiro teor expedido por órgão competente.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Definitivo Originário, decorrente de mudança de categoria, deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 1);
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, do diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido pelo estabelecimento de ensino, ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente;
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia;
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional; e
- comprovante de recolhimento complementar da anuidade, quando se tratar de alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Alteração de Categoria tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

É permitida a alteração da categoria de Contador para Técnico em Contabilidade, desde que este possua seu registro anterior como Técnico em Contabilidade ou seja diplomado na respectiva categoria.

Para a alteração de categoria, o contabilista deverá estar regular no CRC.

O número do Registro Profissional não sofrerá alteração decorrente de mudança de categoria.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) comunicar a decisão ao interessado;
- e) atualizar os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- f) encaminhar pedido de Carteira de Identidade Profissional, no caso de Registro Deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

10. ALTERAÇÃO PROVISÓRIA DE CATEGORIA

O QUE É:

É o procedimento decorrente da mudança de categoria para os profissionais que, mesmo tendo concluído o curso, não estejam ainda de posse do diploma/certificado ou da certidão de inteiro teor expedido por órgão competente.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Provisório decorrente de mudança de categoria deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia;
- original e cópia, que serão autenticados pelo CRC, do histórico escolar e certidão/declaração do estabelecimento de ensino (modelo 7), indicando o ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, e que o diploma se encontra em processamento no órgão competente para registro, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído, sua carga horária e data da conclusão ou, quando se tratar de curso superior, da colação de grau;
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Registro Provisório; e
- comprovante de recolhimento complementar da anuidade, quando se tratar de alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Alteração Provisória de Categoria tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

É permitida a alteração provisória da categoria de Contador para Técnico em Contabilidade, desde que este possua registro anterior como Técnico em Contabilidade ou seja diplomado na

respectiva categoria.

Para a alteração provisória de categoria, o contabilista deverá estar regular no CRC.

A certidão/declaração de escolaridade somente será aceita com prazo de emissão inferior a 6 (seis) meses.

Se na declaração/certidão não constar que o diploma encontra-se em fase de processamento no órgão competente, o requerente poderá apresentar o comprovante da solicitação do diploma.

Nos casos em que a certidão/declaração apresentada pelo contabilista tenha sido emitida por estabelecimento de ensino de outra jurisdição, deverá ser feita consulta ao respectivo CRC para apurar se o titular é possuidor de registro naquela jurisdição e se a instituição de ensino está credenciada a ministrar curso na área contábil.

O Registro Provisório será concedido com validade de 2 (dois) anos, excluindo-se da contagem de tempo o ano da respectiva concessão. O CRC deverá comunicar ao interessado, com antecedência mínima de 90 dias, sobre o vencimento do prazo de validade do Registro Provisório.

A Carteira de Registro Provisório deverá indicar o prazo de validade do Registro Provisório.

Durante o prazo de validade do Registro Provisório, o contabilista pagará as anuidades dos exercícios abrangidos.

Vencido o prazo de validade do Registro Provisório sem que tenha havido a conversão para Registro Definitivo Originário, o profissional retornará automaticamente à condição anterior de Registro.

É vedada a concessão de registro em Conselhos Regionais de Contabilidade aos portadores de diplomas/certificados de cursos de Gestão, com especialização em Contabilidade, cursos de Tecnólogo em Contabilidade e outros que não atendam aos requisitos estipulados neste Manual.

Os cursos de Técnico em Contabilidade deverão obedecer à carga horária mínima de 800 horas, conforme estabelecido na Resolução CEB n.º 04/1999, do Conselho Nacional de Educação, órgão do Ministério da Educação.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) atualizar os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) confeccionar a Carteira de Registro Provisório, no caso de Registro Deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

11. ALTERAÇÃO DE NOME OU NACIONALIDADE

O QUE É:

É o procedimento decorrente da alteração do nome ou da nacionalidade do contabilista.

COMO REQUERER:

O pedido de alteração de nome ou nacionalidade deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 1);
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, da certidão de casamento ou de separação judicial ou de divórcio, ou certificado de nacionalidade ou certidão de nascimento averbada, conforme a situação;
- uma foto 3x4, recente, de frente, colorida, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional ou da Carteira de Registro Provisório.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Alteração de Nome ou Nacionalidade tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Para a alteração de nome ou nacionalidade, o contabilista deverá estar regular no CRC.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) atualizar os dados do profissional no Sistema Cadastral;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) encaminhar o pedido da Carteira de Identidade Profissional ou Confeccionar a Carteira de Registro Provisório de acordo com o tipo de registro, no caso de Registro Deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo

12. BAIXA DE REGISTRO PROFISSIONAL

O QUE É:

É o ato decorrente da interrupção ou da cessação das suas atividades na área contábil.

COMO REQUERER:

O pedido de baixa de Registro Profissional deverá ser mediante requerimento (Modelo 4) dirigido ao CRC, contendo o motivo que originou a solicitação e a indicação da atividade atualmente exercida.

RITO PROCESSUAL:

O processo de baixa de Registro Profissional tramitará obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

OBSERVAÇÕES:

Solicitada a baixa até 31 de março, será devida a anuidade proporcional ao número de meses decorridos. Após a data será devida a anuidade integral.

O requerimento conterà termo de confissão de dívida com discriminação dos débitos, quando houver.

O requerente não poderá permanecer como sócio/responsável técnico em Organização Contábil ativa, situação em que deverá ser solicitada a alteração contratual na qual conste a sua saída, baixa ou cancelamento da empresa.

Concedida a baixa de registro com a existência de débito, o CRC deverá adotar os procedimentos de cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa e execução fiscal.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento;
- d) alterar a condição do registro do profissional para baixado no Sistema Cadastral, no caso de baixa deferida;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- g) realizar o saneamento final; e
- h) arquivar o processo.

13. RESTABELECIMENTO DE REGISTRO

O QUE É:

É o ato pelo qual é permitido reabilitar o Registro Profissional Definitivo Originário, Provisório ou Transferido baixado por qualquer motivo.

COMO REQUERER:

O pedido de Restabelecimento de Registro deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 1);
- 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas, com fundo branco e com a face ocupando entre 70% e 80% da fotografia; e
- comprovantes de recolhimento da taxa de Registro Profissional e da taxa da Carteira de Identidade Profissional ou Carteira de Registro Provisório e da anuidade.

RITO PROCESSUAL:

O processo de restabelecimento Registro Profissional tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

No momento da análise do pedido de restabelecimento do Registro Profissional, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome do requerente. O CPF servirá de critério para pesquisa.

É facultado o restabelecimento de Registro Provisório, limitado ao prazo de validade fixado quando da sua concessão.

No caso de restabelecimento de registro cujo profissional tenha débitos remanescentes de anuidades ou multa de infração, é necessário que o contabilista os regularize, admitindo-se o parcelamento, com o pagamento imediato da primeira parcela.

No caso de restabelecimento de Registro Baixado por Transferência, é necessário que o profissional esteja regular no CRC onde possuía Registro Transferido, sendo devida a anuidade proporcional do exercício ao CRC do novo domicílio profissional.

Restabelecido o registro, o CRC deverá fazer comunicação ao CRC da jurisdição do Registro Transferido para que seja realizada a Baixa por Transferência no Sistema Cadastral.

No caso de restabelecimento em que o profissional já possua a Carteira de identidade Profissional em policarbonato emitida pelo CRC da atual jurisdição e que não seja efetuado nenhum tipo de alteração cadastral, não será obrigatória a solicitação de um novo documento.

No restabelecimento do Registro Profissional, será mantido o número do registro original.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao cadastro nacional de contabilistas e organizações contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- e) alterar a condição do registro do profissional para Ativo no Sistema Cadastral, no caso de restabelecimento deferido;
- f) comunicar ao CRC da jurisdição anterior no caso de registro anteriormente Baixado por Transferência.
- g) comunicar a decisão ao interessado;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

14. CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL**O QUE É:**

É o ato decorrente do encerramento definitivo das atividades contábeis por falecimento do contabilista, por aplicação de penalidade de cancelamento de Registro Profissional transitada em julgado ou por ter sido o registro concedido com base em documentação falsa ou outras irregularidades.

QUANDO OCORRE:

O cancelamento do Registro Profissional ocorrerá nos casos de:

- falecimento do contabilista, sendo documentos hábeis para sua comprovação;
- Certidão de Óbito; ou
- outra fonte confiável, a critério do CRC.
- aplicação de penalidade de Cancelamento do Registro Profissional transitada em julgado; e
- apresentação de documentação falsa, apurado por processo administrativo transitado em julgado.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Cancelamento de Registro tramitará:

- preferencialmente sob o Rito Sumário, no caso falecimento do profissional;
- obrigatoriamente sob o Rito Ordinário, no caso de cancelamento do Registro Profissional por apresentação de documentação falsa.

OBSERVAÇÕES:

No caso de cancelamento decorrente de aplicação de penalidade transitada em julgado, o setor de Registro fará o cancelamento do registro com base no processo de fiscalização.

Cancelado o registro em decorrência do falecimento do contabilista, cancelam-se, automaticamente, os débitos existentes.

O cancelamento do Registro Profissional de titular de Organização Contábil acarreta o cancelamento do Registro Cadastral do Escritório Individual e do Registro Cadastral de Empresário.

O cancelamento do Registro Profissional de sócio de Organização Contábil acarreta a baixa do Registro Cadastral da Sociedade, caso os sócios remanescentes ou sucessores não sejam contabilistas e não se proceda à devida alteração contratual. Nesse caso, o CRC deverá notificar os sócios remanescentes para procederem à devida alteração contratual sob pena de baixa do Registro Cadastral da Organização Contábil.

Cancelado o registro, será devolvida a Carteira de Identidade Profissional ou Carteira de Registro Provisório ao CRC para inutilização, salvo no caso de falecimento do contabilista.

Ocorrendo o cancelamento do registro decorrente de apresentação de documentação falsa, o CRC deverá comunicar o fato ao Ministério Público, nos termos do Art. 10, alínea “c” do Decreto-Lei n.º 9.295/46.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) Alterar a condição do registro do profissional para Cancelado no Sistema Cadastral, caso seja decidido pelo cancelamento do Registro.
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso interposição de recurso;
- g) realizar o saneamento final; e
- h) arquivar o processo.

15. SUSPENSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL

O QUE É:

Suspensão é a cessação temporária da habilitação para o exercício da atividade profissional, decorrente da aplicação de penalidade transitada em julgado ou por decisão judicial, cuja contagem de prazo dar-se-á nos termos da normatização vigente.

QUANDO OCORRE:

Decorre da aplicação de penalidade de suspensão de Registro Profissional transitada em julgado ou por decisão judicial.

RITO PROCESSUAL:

Não será necessária a abertura de processo na Câmara de Registro. A penalidade de suspensão é aplicada em processo ético-disciplinar.

OBSERVAÇÕES:

Ocorrendo a suspensão do Registro Profissional de titular de Organização Contábil Escritório Individual, o Registro Cadastral desta Organização será suspenso automaticamente.

Ocorrendo a suspensão do Registro Profissional de titular ou sócio responsável técnico por Organização Contábil, Empresário ou Sociedade, esta deverá indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da suspensão, novo responsável técnico pelas atividades privativas de contabilistas.

Decorrido o prazo da penalidade de suspensão, o Registro Profissional e Cadastral de Organização Contábil Escritório Individual serão restabelecidos automaticamente, independentemente de solicitação.

Ao setor de Registro caberá proceder às anotações decorrentes da suspensão no Sistema Cadastral.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) alterar a condição do registro do profissional para Suspenso no Sistema Cadastral;
- d) realizar o saneamento final; e
- e) arquivar o processo.

CAPÍTULO III

REGISTRO CADASTRAL

1. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE SOCIEDADE

O QUE É:

É Registro concedido pelo CRC da jurisdição na qual se encontra localizada a sede da sociedade que possua em seus objetivos a prestação de serviços contábeis.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral Definitivo de Organização Contábil Sociedade deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- uma via original, ou cópia autenticada, dos atos constitutivos e alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral;
- comprovante de pagamento da anuidade; e
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, de documento de identidade oficial, cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contabilistas.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral Definitivo de Sociedade tramitará obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

OBSERVAÇÕES:

No momento da análise do pedido de Registro Cadastral, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome da requerente. O CNPJ servirá de critério para pesquisa.

Somente será admitido o Registro Cadastral de Organização Contábil Sociedade cujos sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no Conselho Regional de Contabilidade e no pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

Havendo débito em nome dos sócios ou dos responsáveis técnicos da Organização Contábil ou, ainda, de outra Organização Contábil a que estes estejam vinculados, somente será admitido o Registro Cadastral quando regularizada a situação.

As Organizações Contábeis constituídas sob a forma de Sociedade serão integradas por contadores e técnicos em contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização.

Na concessão de Registro Cadastral de Sociedade constituída com outros profissionais, será sempre do contabilista a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos, devendo constar do contrato social a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da Sociedade Contábil, na condição de sócio-quotista, desde que seja contabilista ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios contabilistas figure como responsável técnico.

É permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por Organização Contábil Sociedade, desde que, no ato do requerimento do cadastro, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

Se qualquer dos sócios da Organização Contábil Sociedade possuir Registro Provisório ou se for estrangeiro com visto temporário, a vigência do Alvará de Organização Contábil será condicionada ao prazo de validade do respectivo Registro Profissional.

A Organização Contábil Sociedade que tiver entre os seus objetivos sociais atividades privativas de contador deverá possuir titular/sócio responsável técnico por esses serviços.

Quando todas as atividades da Organização Contábil Sociedade forem exclusivas de contador, todos os sócios e responsáveis técnicos deverão pertencer a essa categoria profissional.

Ocorrendo a suspensão do Registro Profissional de sócio responsável técnico por Organização Contábil Sociedade, esta deverá indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da suspensão, novo responsável técnico pelas atividades privativas de contabilistas.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil Sociedade no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão à interessada;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC Sociedade, no caso de Registro Deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

2. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE EMPRESÁRIO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição no qual se encontra localizada a sede do empresário.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral Definitivo de Organização Contábil Empresário deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- uma via original ou cópia autenticada do requerimento de empresário e alterações, devidamente registrados no órgão competente;
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovante de pagamento da anuidade.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral Definitivo de Empresário tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

É permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por Organização Contábil Empresário desde que, no ato do requerimento do cadastro, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

No momento da análise do pedido de Registro Cadastral, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome da requerente. O CNPJ servirá de critério para pesquisa.

Havendo débito em nome do titular ou dos responsáveis técnicos da Organização Contábil Empresário ou, ainda, de outra Organização Contábil a que estes estejam vinculados, somente será admitido o Registro Cadastral quando regularizada a situação.

Se o titular da Organização Contábil Empresário possuir Registro Provisório ou se for estrangeiro com visto temporário, a vigência do Alvará de Organização Contábil será condicionada ao prazo de validade do respectivo Registro Profissional.

Ocorrendo a suspensão do Registro Profissional de titular de Organização Contábil Empresário, esta deverá indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da suspensão, novo responsável técnico pelas atividades privativas de contabilistas. Essa substituição deverá ser comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e Declaração de Responsabilidade Técnica (Modelo 3) assinada pelos interessados.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil Empresário no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão à interessada;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC Empresário, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

3. REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição em que se encontra localizada a sede do Escritório Individual.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral Definitivo de Organização Contábil Escritório Individual deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovante de pagamento da anuidade.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral Definitivo de Escritório Individual tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

No momento da análise do pedido de Registro Cadastral, o CRC deverá realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis, disponível no site do CFC, sobre a existência de registro anterior em nome da requerente. O CPF do titular servirá de critério para a pesquisa.

Havendo débito em nome do titular da Organização Contábil Escritório Individual ou, ainda, em nome de outra Organização Contábil a que este esteja vinculado, somente será admitido o Registro Cadastral quando regularizada a situação.

Se o titular da Organização Contábil Escritório Individual possuir Registro Provisório ou se for estrangeiro com visto temporário, a vigência do Alvará de Organização Contábil será condicionada ao prazo de validade do respectivo Registro Profissional.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar consulta ao Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil Escritório Individual no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) realizar o saneamento final; e
- j) arquivar o processo.

4. REGISTRO CADASTRAL DE SOCIEDADE TRANSFERIDO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição da nova sede da sociedade.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral Transferido será protocolado no CRC da nova sede da Organização Contábil Sociedade, instruído com:

- requerimento (modelo 2);
- cópia dos atos constitutivos, bem como de suas alterações, ou do contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com endereço atualizado;
- comprovação de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contabilistas.

RITO PROCESSUAL:

O processo de transferência de Registro Cadastral de Sociedade tramitará obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

OBSERVAÇÕES:

A transferência somente será concedida quando a Organização Contábil Sociedade e seus sócios estiverem regulares no CRC.

A anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independentemente da data da transferência do registro.

As informações cadastrais deverão conter todos os dados obrigatórios do cadastro da Organização Contábil, sócios e responsáveis técnicos, correspondentes à última atualização realizada no CRC de origem.

As informações financeiras deverão indicar a inexistência de débitos de qualquer natureza no CRC de origem ou a relação dos débitos existentes.

As informações de fiscalização deverão indicar a inexistência de penalidades impeditivas da exploração de atividade contábil ou a discriminação das penalidades em vigor e seus respectivos prazos de vigência. Além disso, deverão ser relacionadas às penalidades de qualquer natureza impostas a Organização Contábil não prescritas (antecedentes), caso existam.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

O Registro Cadastral deverá ser baixado do Sistema Cadastral quando o mesmo for transferido para outra jurisdição.

Para o CRC detentor do registro proceder a referida baixa, é necessário que o novo Regional comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

Para a baixa de registro decorrente de transferência, não será necessária a abertura de processo no CRC de origem, sendo recomendada a comunicação à Câmara de Registro.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) instruir o processo;
- b) solicitar ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade da sociedade e seus sócios;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil Sociedade no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão à interessada;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) comunicar a concessão da transferência ao CRC da jurisdição anterior;
- j) realizar o saneamento final; e
- k) arquivar o processo.

5. REGISTRO CADASTRAL DE EMPRESÁRIO TRANSFERIDO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição da nova sede do empresário.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral de Empresário Transferido será protocolado no CRC da nova sede da Organização Contábil Empresário, instruído com:

- requerimento (modelo 2);
- cópia do requerimento de empresário, bem como de suas alterações, devidamente registrados no órgão competente;
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com endereço atualizado;
- comprovação da existência de Registro Profissional Secundário ou Definitivo Transferido; e
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral.

RITO PROCESSUAL:

O processo de transferência de Registro Cadastral de Empresário tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

A transferência somente será concedida quando a Organização Contábil e seu titular estiverem regulares no CRC, inclusive quanto a penalidades em vigor.

A anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independentemente da data da transferência do registro.

As informações cadastrais deverão conter todos os dados obrigatórios do cadastro da Organização Contábil, titular e responsáveis técnicos, correspondentes à última atualização realizada no Regional de origem.

As informações financeiras deverão indicar a inexistência de débitos de qualquer natureza no CRC de origem ou a relação dos débitos existentes.

As informações de fiscalização deverão indicar a inexistência de penalidades impeditivas da exploração de atividade contábil ou a discriminação das penalidades em vigor e seus respectivos prazos de vigência. Além disso, deverão ser relacionadas às penalidades de qualquer natureza impostas à Organização Contábil e já cumpridas (antecedentes), caso existam.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

O Registro Cadastral deverá ser baixado do Sistema Cadastral quando for transferido para outra jurisdição.

Para que o CRC detentor do registro venha a proceder a referida baixa, é necessário que o novo CRC comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

Para a baixa de registro decorrente de transferência não será necessária a abertura de processo no CRC de origem, sendo recomendada a comunicação à Câmara de Registro.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) instruir o processo;
- b) solicitar ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade da Organização Contábil Empresário e Titular;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil Empresário no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão à interessada;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) comunicar a concessão da transferência ao CRC da jurisdição anterior;
- j) realizar o saneamento final; e
- k) arquivar o processo.

6. REGISTRO CADASTRAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL TRANSFERIDO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição da nova sede do Escritório Individual.

COMO REQUERER:

O pedido de Registro Cadastral de Escritório Individual Transferido será protocolado no CRC da nova sede da Organização Contábil Escritório Individual, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovação da existência de Registro Profissional Secundário ou Definitivo Transferido.

RITO PROCESSUAL:

O processo de transferência de Registro Cadastral de Escritório Individual tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

A transferência somente será concedida quando a Organização Contábil Escritório Individual e seu titular estiverem regulares no CRC, inclusive quanto a penalidades em vigor.

A anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independentemente da data da transferência do registro.

As informações cadastrais deverão conter todos os dados obrigatórios do cadastro da Organização Contábil e titular, correspondentes à última atualização realizada no Regional de origem.

As informações financeiras deverão indicar a inexistência de débitos de qualquer natureza no CRC de origem ou a relação dos débitos existentes.

As informações de fiscalização deverão indicar sobre a inexistência de penalidades impeditivas da exploração de atividade contábil ou a discriminação das penalidades em vigor e seus respectivos prazos de vigência. Além disso, deverão ser relacionadas às penalidades de qualquer natureza impostas à Organização Contábil e já cumpridas (antecedentes), caso existam.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

O Registro Cadastral deverá ser baixado do Sistema Cadastral quando for transferido para outra jurisdição.

Para que o CRC detentor do registro venha a proceder a referida baixa, é necessário que o novo Regional comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

Para a baixa de registro decorrente de transferência não será necessária a abertura de processo no CRC de origem, bastando o fato ser registrado na ata de reunião da Câmara de Registro.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) instruir o processo;
- b) solicitar ao CRC anterior informações cadastrais e de regularidade do Escritório Individual e titular;
- c) realizar o saneamento inicial;
- d) inserir os dados da Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- e) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- f) comunicar a decisão ao interessado;
- g) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- h) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- i) comunicar a concessão da transferência ao CRC da jurisdição anterior;
- j) realizar o saneamento final; e
- k) arquivar o processo.

7. REGISTRO CADASTRAL SECUNDÁRIO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC de jurisdição diversa daquela na qual a Organização Contábil possua Registro Cadastral Definitivo ou Transferido, para que possa explorar atividades na sua jurisdição, sem mudança de sede e sem estabelecimento fixo.

COMO REQUERER:

O requerimento de Registro Cadastral Secundário poderá ser realizado via internet ou protocolado no CRC do Registro Cadastral da Organização Contábil, nele devendo constar o nome do titular, dos sócios e dos responsáveis técnicos, sendo que, em caso de Registro Cadastral Secundário em diversas jurisdições, o requerimento poderá ser único.

RITO PROCESSUAL:

Não é necessário formalizar processo.

OBSERVAÇÕES:

Verificada a regularidade da Organização Contábil, o CRC de origem, após atualizar os dados cadastrais, informará ao CRC de destino que a Organização Contábil está apta a receber o Registro Cadastral Secundário, ao qual caberá realizar as devidas anotações cadastrais.

Caberá ao CRC de destino comunicar à Organização Contábil interessada e ao CRC de origem sobre a concessão do Registro Cadastral Secundário.

Em caso de Registro Secundário em diversas jurisdições, o requerimento poderá ser único.

Para fins de concessão de Registro Cadastral Secundário, a comunicação entre os Conselhos Regionais poderá ser via internet ou postal, devendo ser disponibilizada à Organização Contábil a opção de obter a Certidão de Registro Cadastral Secundário pela internet.

O Registro Cadastral Secundário terá validade condicionada à manutenção de Registro Cadastral Definitivo ou Cadastral Transferido, ativo e regular, no CRC da sede da Organização Contábil. O controle será realizado via sistema, por meio do Cadastro Nacional de Contabilistas e Organizações Contábeis.

Não incidirá qualquer tipo de ônus quando da concessão ou do restabelecimento do Registro Cadastral Secundário.

A Certidão de Registro Secundário terá validade de 30 dias e a sua autenticidade poderá ser verificada na internet.

Quando o Registro Cadastral Definitivo ou Cadastral Transferido for baixado ou cancelado no CRC de origem, o Registro Cadastral Secundário será baixado.

Somente será deferido o Registro Cadastral Secundário quando a Organização Contábil, seus sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no CRC de origem.

O Registro Cadastral Secundário terá validade condicionada à manutenção de Registro Cadastral Definitivo ou Transferido, ativo e regular, no CRC da jurisdição da Organização Contábil.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE ORIGEM:

- a) receber o requerimento feito pela Organização Contábil;
- b) verificar a situação cadastral e financeira da Organização Contábil, dos responsáveis técnicos, dos sócios ou do titular, conforme o caso;
- c) estando a Organização Contábil, os sócios ou o titular e os responsáveis técnicos em situação regular, encaminhar o pedido por e-mail ou correio ao CRC de destino, juntamente com as fichas cadastrais da Organização Contábil e dos responsáveis técnicos;
- d) não será necessário encaminhar nenhuma documentação, além do requerimento e das fichas cadastrais.

PROVIDÊNCIAS DO CRC DE DESTINO:

- a) receber o pedido enviado pelo CRC de origem por e-mail ou correio;
- b) inserir os dados da Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- c) incluir a relação dos pedidos de Registro Secundário na pauta da reunião da Câmara de Registro;
- d) registrar na ata da Câmara de Registro a relação dos registros secundários concedidos;
- e) arquivar o pedido em meio físico ou eletrônico; e
- f) comunicar ao CRC de origem e ao profissional sobre a concessão do registro.

8. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE SOCIEDADE

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição no qual se encontra localizada a filial da sociedade.

COMO REQUERER:

O Registro Cadastral de Filial de Sociedade será concedido à Organização Contábil pelo CRC da respectiva jurisdição, com a indicação dos nomes dos sócios e dos colaboradores responsáveis técnicos pela filial, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- uma via dos atos constitutivos e/ou alteração que constituiu a filial;
- comprovação da existência de Registro Profissional Secundário ou Definitivo Transferido;
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovante de pagamento da anuidade da filial.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral de Filial de Sociedade tramitará obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

OBSERVAÇÕES:

Somente será deferido o Registro Cadastral de Filial quando a Organização Contábil, seus sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no CRC.

Havendo substituição dos responsáveis técnicos pela filial, deverá o fato ser averbado no CRC de origem e da filial.

É permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por filial de Organização Contábil Sociedade, desde que, no ato do requerimento do Registro Cadastral de Filial, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) inserir os dados da Filial de Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- d) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

9. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE EMPRESÁRIO

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição no qual se encontra localizada a filial do Empresário.

COMO REQUERER:

O Registro Cadastral de Filial de Empresário será concedido à Organização Contábil mediante solicitação ao CRC da respectiva jurisdição, contendo a indicação do nome do titular e dos colaboradores responsáveis técnicos pela filial, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- uma via dos atos constitutivos e/ou alteração que constituiu a filial;
- comprovação da existência de Registro Profissional Secundário ou Definitivo Transferido;
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral; e
- comprovante de pagamento da anuidade da filial.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral de Filial de Empresário tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Somente será deferido o Registro Cadastral de Filial de Empresário quando a Organização Contábil, seu titular e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no CRC.

Havendo substituição dos responsáveis técnicos pela filial, deverá o fato ser averbado no CRC de origem e da filial.

É permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por filial de Organização Contábil Empresário, desde que, no ato do requerimento do Registro Cadastral

de Filial, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato celebrado entre as partes e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) inserir os dados da Filial de Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- d) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

10. REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL

O QUE É:

É o concedido pelo CRC da jurisdição no qual se encontra localizada a filial do Escritório Individual.

COMO REQUERER:

O Registro Cadastral de Filial Escritório Individual será concedido à Organização Contábil mediante solicitação ao CRC da respectiva jurisdição, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral;
- comprovação da existência de Registro Profissional Secundário ou Definitivo Transferido; e
- comprovante de pagamento da anuidade da filial.

RITO PROCESSUAL:

O processo de Registro Cadastral de Filial de Escritório Individual tramitará preferencialmente sob o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Somente será deferido o Registro Cadastral de Filial quando a Organização Contábil e seu titular estiverem em situação regular no CRC.

Não é permitido que contabilistas, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por filial de Organização Contábil Escritório Individual.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) inserir os dados da Filial de Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- d) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;

- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) emitir ou disponibilizar o Alvará de Organização Contábil no site do CRC, no caso de registro deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes a fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

11. ALTERAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL

O QUE É:

É toda e qualquer alteração que implique mudança nos dados cadastrais da Organização Contábil, inclusive a que disponha sobre mudança de responsabilidade técnica.

COMO REQUERER:

O pedido de alteração do Registro Cadastral deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- a documentação que originou a averbação, no caso Organização Contábil Sociedade e Empresário;
- comprovação de recolhimento da taxa de Registro Cadastral (exceto quando se tratar exclusivamente de mudança de endereço);
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, de documento de identidade oficial, cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não Contabilistas.

RITO PROCESSUAL:

No caso de Alteração de Registro Cadastral de Sociedade, o processo deverá tramitar obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

Nos processos de Alteração de Registro Cadastral de Escritório Individual e Empresário deverá ser adotado preferencialmente o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Somente se procederá à averbação se a Organização Contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos estiverem regulares no CRC.

A alteração cadastral decorrente de mudança de endereço será efetuada sem ônus para a requerente.

Quando, por força de alteração contratual, a sociedade passar a se dedicar exclusivamente a atividades privativas de contador, somente poderão permanecer no seu quadro societário os sócios e os responsáveis técnicos pertencentes à categoria de Contador.

Serão processadas simultaneamente no cadastro do Escritório Individual as alterações havidas no Registro Profissional do contabilista.

Na conversão de registro de Organização Contábil Escritório Individual para Organização Contábil Empresário, o registro de Escritório Individual será baixado adotando-se um novo número para o registro de Empresário.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) atualizar os dados da Organização Contábil no Sistema Cadastral;
- d) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) emitir o Alvará de Organização Contábil, no caso de alteração deferida;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

12. CANCELAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL**O QUE É:**

É o ato decorrente do cancelamento do Registro Profissional do contabilista titular de Organização Contábil Empresário ou Escritório Individual, da cessação da atividade de Organização Contábil Sociedade ou Empresário ou da apresentação de documentos falsos, quando estes forem exigidos para a concessão do Registro Cadastral, apurado por processo administrativo transitado em julgado.

COMO SOLICITAR:

O cancelamento do Registro Cadastral de Sociedade e Empresário ocorrerá nos casos de cessação da atividade da sociedade, mediante solicitação instruída com:

- Requerimento (Modelo 5); e
- distrato social para sociedade ou comprovante de extinção, para empresário.

QUANDO OCORRE:

O cancelamento do Registro Cadastral será efetuado (*ex officio*) pelo CRC, nos casos de:

- cancelamento do Registro Profissional do contabilista titular de Organização Contábil Empresário ou Escritório Individual; e
- apresentação de documentação falsa, apurado por processo administrativo transitado em julgado.

RITO PROCESSUAL:

No caso de cancelamento de Registro Cadastral por solicitação ou decorrente de apresentação de documentação falsa, o processo deverá tramitar obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

Nos processos de cancelamento de Registro Cadastral decorrente do cancelamento do Registro Profissional do titular de Escritório Individual e de Empresário, deverá ser adotado preferencialmente o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

A anuidade será devida, proporcionalmente, se extinta a Organização Contábil até 31 de março e, integralmente, após essa data.

Cancelado o Registro Profissional em decorrência de falecimento do contabilista:

- cancelam-se, automaticamente, os débitos existentes em nome do Escritório Individual; e
- sendo o profissional titular de Organização Contábil Empresário, caberá ao CRC, em caso de existência de débitos, habilitar-se no processo judicial de inventário, bem como adotar as providências cabíveis no sentido de regularizar a situação cadastral.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) alterar a condição do registro da Organização Contábil para Cancelado no Sistema Cadastral, no caso de cancelamento deferido;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- g) realizar o saneamento final; e
- h) arquivar o processo.

13. BAIXA DE REGISTRO CADASTRAL

O QUE É:

É o ato decorrente da interrupção das atividades na área contábil.

COMO REQUERER:

O pedido de baixa de Registro Cadastral por solicitação deverá ser encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 5);
- comprovante de interrupção das atividades (Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – Inativa, Certidão de Baixa de Inscrição Municipal ou outro documento hábil).

QUANDO OCORRE:

- Por determinação do CRC (*ex officio*) quando se tratar de Sociedade em que todos os sócios contabilistas tiverem seus Registros Profissionais baixados ou cancelados, quando os sócios remanescentes e sucessores não sejam contabilistas e não se proceder à devida alteração contratual.
- Por determinação do CRC (*ex officio*) quando se tratar de Organização Contábil Empresário e Escritório Individual cujo titular tiver seu Registro Profissional baixado.

RITO PROCESSUAL:

O processo de baixa de Registro Cadastral de Organização Contábil tramitará obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

OBSERVAÇÕES:

A anuidade da Organização Contábil será devida proporcionalmente, se requerida a baixa até 31 de março e, integralmente, após essa data.

O requerimento de baixa de Registro Cadastral deverá conter termo de confissão de dívidas com discriminação dos débitos, quando houver.

O Registro Cadastral, quando transferido para outra jurisdição, deverá ser indicado como Baixado por Transferência no sistema cadastral do CRC de origem, para tanto, é necessário que o novo Regional comunique a efetivação da transferência e a data em que foi protocolada a solicitação.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) alterar a condição do registro da Organização Contábil para Baixado no Sistema Cadastral, no caso de baixa deferida;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- g) realizar o saneamento final; e
- h) arquivar o processo.

14. RESTABELECIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL**O QUE É:**

É o ato pelo qual o Registro Cadastral baixado por qualquer motivo retorna à condição de ativo.

COMO REQUERER:

O pedido de restabelecimento Registro Cadastral será encaminhado ao CRC, instruído com:

- requerimento (Modelo 2);
- comprovante de pagamento da taxa de Registro Cadastral;
- comprovante de pagamento da anuidade;
- cópia dos atos constitutivos, bem como de suas alterações, ou do contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente, no caso de Organização Contábil Sociedade;
- cópia do requerimento de empresário e de suas alterações devidamente registrados no órgão competente, no caso de Organização Contábil Empresário; e
- comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contabilistas, no caso de Organização Contábil Sociedade.

RITO PROCESSUAL:

No caso de restabelecimento de Registro Cadastral de Sociedade, o processo deverá tramitar obrigatoriamente sob o Rito Ordinário.

Nos processos de restabelecimento de Registro Cadastral de Escritório Individual e Empresário deverá ser adotado preferencialmente o Rito Sumário.

OBSERVAÇÕES:

Para requerer o restabelecimento do Registro Cadastral, a Organização Contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos deverão estar regulares no CRC.

PROVIDÊNCIAS DO CRC:

- a) instruir o processo;
- b) realizar o saneamento inicial;
- c) submeter o processo a julgamento, de acordo com o rito processual adotado;
- d) alterar a condição do registro da Organização Contábil para Ativo no Sistema Cadastral, no caso de processo deferido;
- e) comunicar a decisão ao interessado;
- f) emitir o Alvará de Organização Contábil, no caso de restabelecimento deferido;
- g) adotar os procedimentos inerentes à fase recursal, no caso de processo indeferido com interposição de recurso;
- h) realizar o saneamento final; e
- i) arquivar o processo.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Os procedimentos descritos neste capítulo aplicam-se aos processos administrativos de registro no âmbito dos Conselhos Federal (CFC) e Regionais de Contabilidade (CRC).

Os Conselhos de Contabilidade, no exercício da sua função de registro, obedecerão, entre outros, aos princípios da legalidade, da finalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório e da eficiência.

O CRC do local do registro, por intermédio da respectiva Câmara de Registro, é competente para processar e julgar os processos de registro.

A autenticação de documentos poderá ser feita pelo CRC, devendo ser utilizado carimbo próprio (Modelo 8) a ser apostado na cópia do documento, constando a indicação do CRC, a data, a identificação e a assinatura do empregado ou da autoridade competente responsável pela autenticação.

Os documentos devem ser juntados ao processo em ordem cronológica, devendo constar em suas folhas numeração sequencial, indicação do número do processo e do responsável pela inclusão das peças (rubrica).

A numeração das peças do processo se iniciará a partir do formulário de requerimento, ou equivalente (Folha 02), considerando-se para essa contagem a capa do processo.

Não se admitem espaços em branco nos atos ou nos termos do processo, exceto se forem inutilizados, ou ainda entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se devidamente ressalvadas.

1. REQUERIMENTO

Os processos de registro são iniciados a partir da apresentação de requerimento pelo interessado, conforme modelo próprio.

O interessado poderá requerer por si ou por representante legalmente habilitado, sendo que no caso de Organização Contábil, o requerente deverá ser o titular ou sócio-contabilista.

O requerimento deverá ser preenchido com clareza, sem entrelinhas, rasuras ou emendas e seguirá os modelos anexos.

O requerimento poderá ser realizado por meio de sistema informatizado.

2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Os processos deverão ser instruídos, observada a seguinte ordem:

- capa, contendo a identificação do requerente; data da solicitação; tipo (descrição do assunto); e número do processo;
- requerimento, conforme modelo aplicável;
- demais documentos que instruem o pedido (documentação probatória);
- informações cadastrais, financeiras e de fiscalização (inclusive penalidades em vigor) do requerente, quando houver (Modelo 10);
- informação do setor de Registro, contendo as observações relativas à instrução do processo, com o objetivo subsidiar a decisão do vice-presidente de Registro ou do conselheiro relator e da Câmara de Registro, de acordo com o rito processual aplicável.

Verificada a regularidade da instrução, o processo será encaminhado ao vice-presidente de Registro para decisão ou distribuição ao conselheiro relator, conforme o rito processual adotado.

Após decisão do vice-presidente ou a distribuição ao conselheiro relator, ao processo serão juntados os seguintes documentos:

- parecer do conselheiro relator de primeira instância (Rito Ordinário) ou despacho do vice-presidente de Registro (Rito Sumário), conforme o caso;
- deliberação da Câmara Julgadora de primeira instância;
- ato de homologação do Plenário do CRC;
- ato de arquivamento.

A deliberação e o ato de homologação poderão ser substituídos por certidão.

O interessado poderá desistir do pedido mediante manifestação escrita protocolada anteriormente à decisão do Plenário do CRC. Após a decisão do Plenário, não será permitida a desistência, caso em que novo pedido deverá ser realizado, abrindo-se o competente processo.

3. RELATÓRIO DO SETOR DE REGISTRO

O relatório do setor de Registro (modelo 12) deverá conter, preferencialmente:

- preâmbulo, que deve indicar o número do processo, o nome do interessado, a tipificação (assunto) e a capitulação do pedido;
- uma exposição dos fatos contidos do processo;
- informações sobre a situação do registro dos interessados e, quando couber, de seus antecedentes;
- informação sobre possíveis medidas não observadas ou que devem ser adotadas, relativas à instrução processual;
- data, nome e assinatura do funcionário responsável;
- o relatório do setor de Registro não poderá conter manifestação de mérito sobre o processo.

4. SANEAMENTO DO PROCESSO DE REGISTRO

O saneamento consiste na verificação da instrução, da regularidade e da formalização dos processos.

O processo de registro deverá ser saneado antes de encaminhado ao vice-presidente de Registro para análise e decisão ou distribuição a conselheiro.

Constatada a existência de falhas ou a ausência de algum documento, o setor de Registro deverá tomar as providências para a regularização do processo antes do encaminhamento ao vice-presidente de Registro.

Nos casos em que a regularização dependa do requerente, ele deverá ser notificado (Modelo 9), por escrito, estipulando-se prazo para apresentar a documentação complementar exigida.

Persistindo a irregularidade decorrente de omissão do requerente, o processo deverá ser encaminhado juntamente com o relatório, discriminando o ocorrido ao vice-presidente de Registro para análise e manifestação.

Estando o processo devidamente instruído e apto a julgamento, o setor de Registro encaminhará os autos para a decisão do vice-presidente de Registro ou para que este distribua o processo a conselheiro designado relator, de acordo com o rito processual adotado.

5. RITOS PROCESSUAIS

Os processos de registro poderão tramitar sob dois tipos de ritos processuais: Sumário e Ordinário.

O Rito Sumário é caracterizado pela tramitação mais ágil. Os processos que tramitam sob esse rito, após sua instrução, são apreciados diretamente pelo vice-presidente de Registro cuja decisão deverá ser submetida à Câmara de Registro do CRC para referendo.

O Rito Ordinário é utilizado nos processos que carecem de uma análise mais aprofundada. Nesse rito, os processos são distribuídos a um conselheiro relator, que procede à análise dos autos e apresenta seu relato, o qual será apreciado na reunião da Câmara de Registro.

As decisões da Câmara de Registro serão tomadas *ad referendum* do Plenário do CRC.

As sessões da Câmara de Registro serão públicas e o interessado, pessoalmente ou por seu representante legal, poderá comparecer à sessão de julgamento do processo de seu interesse cuja presença será registrada em ata.

Todas as decisões da Câmara de Registro deverão ser submetidas ao Plenário Conselho de Contabilidade para homologação.

5.1. RITO SUMÁRIO

O processo poderá tramitar sob o Rito Sumário nos seguintes casos:

Registro Profissional:

- Registro Definitivo Originário
- Registro Provisório
- Registro Definitivo Transferido para o CRC
- Registro Provisório Transferido para o CRC
- Alteração de Registro (nome/nacionalidade)
- Restabelecimento de Registro
- Cancelamento de Registro (por falecimento)
- Conversão de Registro Provisório em Definitivo
- Alteração de Categoria (provisória ou definitiva)

Registro Cadastral de Escritório Individual:

- Registro Cadastral
- Registro Cadastral Transferido para o CRC
- Registro Cadastral de Filial
- Alteração de Registro Cadastral
- Restabelecimento de Registro Cadastral
- Cancelamento (falecimento do titular)

Registro Cadastral de Empresário:

- Registro Cadastral
- Registro Cadastral Transferido para o CRC
- Registro Cadastral de Filial
- Alteração de Registro Cadastral
- Restabelecimento de Registro Cadastral
- Cancelamento (falecimento do titular)

Aberto sob o Rito Sumário, o processo será submetido ao vice-presidente de Registro, que, com base nas informações contidas nos autos, apreciará o feito e decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

A critério do CRC, os processos que podem tramitar sob o Rito Sumário poderão tramitar diretamente sob o Rito Ordinário.

5.1.1. DESPACHO DO VICE-PRESIDENTE DE REGISTRO

O vice-presidente de Registro poderá adotar o relatório do setor de Registro, considerando-o suficiente para a exposição dos fatos e do despacho.

O despacho do vice-presidente de Registro (Modelo 13) será elaborado em papel timbrado do CRC.

Sempre que entender necessário, o vice-presidente de Registro poderá solicitar diligências, esclarecimentos ou tomar medida que entender cabível à regularização do processo ou à adequada instrução do feito, estabelecendo, para tanto, o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável apenas uma vez, sob pena de arquivamento quando a exigência tiver que ser cumprida pelo interessado.

As decisões do processo devem obedecer aos princípios e aos critérios estabelecidos neste Manual, sem prejuízo de outros aplicáveis à matéria.

O indeferimento deverá ser fundamentado indicando as bases legais em que se fundou.

As decisões dadas nos processos abertos sob o Rito Sumário deverão ser submetidas ao referendo da Câmara de Registro na primeira reunião subsequente e, em seguida, submetidas à homologação do Plenário do CRC.

5.2 RITO ORDINÁRIO

O processo de registro deverá tramitar sob o Rito Ordinário nos seguintes casos:

Registro Profissional:

- Todos em fase recursal
- Baixa de Registro
- Cancelamento de Registro, exceto por falecimento do profissional

Registro Cadastral de Escritório Individual:

- Todos em fase recursal
- Baixa de Registro Cadastral
- Cancelamento de Registro Cadastral

Registro Cadastral de Empresário:

- Todos em fase recursal
- Baixa de Registro Cadastral
- Cancelamento de Registro Cadastral

Registro Cadastral de Sociedade:

- Registro Cadastral Definitivo
- Registro Cadastral Transferido para o CRC
- Registro Cadastral de Filial
- Alteração de Registro Cadastral
- Restabelecimento de Registro Cadastral
- Baixa de Registro Cadastral
- Cancelamento de Registro Cadastral

Aberto sob o Rito Ordinário, o processo será:

- encaminhado ao vice-presidente de Registro para que designe conselheiro relator; e
- relatado pelo conselheiro designado relator.

5.2.1 PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

O parecer do conselheiro relator (Modelo 14) de primeira instância deverá ser dividido em preâmbulo, relatório, parecer e voto.

- Preâmbulo, que deve indicar o número do processo, o nome do interessado, a tipificação e a capitulação do pedido.
- Relatório, que deve conter exposição sucinta do pedido e das razões e as principais ocorrências no andamento do processo.
- Parecer, que deve conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundamentar-se a decisão.
- Voto, que deve conter dispositivo em que o relator resolverá as questões apresentadas no processo e a sua sugestão de decisão para a Câmara de Registro.

O conselheiro relator poderá adotar o relatório do setor de Registro, considerando-o suficiente para a exposição dos fatos, no entanto, isso não o exime de apresentar os demais requisitos essenciais do seu Relato.

O parecer será elaborado preferencialmente em papel timbrado do Conselho e deve conter o nome legível do conselheiro relator, ser datado e assinado pelo seu autor.

Havendo questões relacionadas à instrução processual não referentes ao mérito, estas deverão ser devidamente apreciadas e devem ser abordadas como preliminares à apreciação mérito.

Sempre que entender necessário, o conselheiro relator poderá solicitar diligências, esclarecimentos ou tomar medida que entender cabível à regularização do processo ou à adequada instrução do feito, estabelecendo, para tanto, o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável apenas uma vez, sob pena de arquivamento quando a exigência tiver que ser cumprida pelo interessado.

A ausência de preâmbulo ou relatório caracteriza vício sanável da decisão.

A ausência de parecer ou voto caracteriza destituição de fundamentação da decisão, sendo que as decisões destituídas de fundamentação são nulas.

A análise e o julgamento do processo devem obedecer aos princípios e aos critérios estabelecidos neste Manual, sem prejuízo de outros aplicáveis à matéria.

Quando for vencedor voto divergente do manifestado pelo relator, este deverá ser fundamentado, tomado a termo nos autos e firmado pelo conselheiro proponente.

O voto divergente será, preferencialmente, embasado em parecer indicando as razões de fato e de direito, bem como o fundamento legal do próprio voto.

O conselheiro autor do voto divergente poderá adotar os termos do relatório apresentado pelo conselheiro relator ou revisor, conforme o caso.

6. DELIBERAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

As decisões do vice-presidente de Registro deverão ser submetidas ao referendo da Câmara de Registro.

As decisões da Câmara de Registro deverão ser submetidas à homologação do Plenário do CRC.

7. DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO DO CFC

Deliberação (Modelo 16) é o ato formal de aprovação de uma decisão proferida pela Câmara de Registro, que conterá, no mínimo:

- nome da Câmara Julgadora;
- número da Deliberação;
- número do Processo;
- nome do interessado;
- descrição do Processo;
- decisão da Câmara Julgadora;
- número da ata da reunião em que o processo for julgado;
- local e data de julgamento;
- nome e assinatura do coordenador ou do presidente do órgão julgador.

A deliberação da Câmara de Registro poderá ser agregada por assunto, devendo conter a identificação dos requerentes.

8. HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO

O ato de Homologação da decisão pelo Plenário (Modelo 16) conterá, no mínimo:

- informação de que a decisão foi homologada pelo Plenário do CRC;
- número da ata da reunião do Plenário em que a decisão foi homologada;
- local e data da homologação da decisão;
- nome e assinatura do presidente do CRC.

A Deliberação e a Homologação poderão ser confeccionadas em um único documento, observados os requisitos mínimos estabelecidos.

As deliberações e as homologações, após assinadas, serão arquivadas em ordem numérica.

9. RECURSO

Das decisões de primeira instância cabe recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, em face de razões de legalidade e de mérito.

A comunicação da decisão de primeira instância (Modelo 17) cientificará o interessado do direito de interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.

A comunicação poderá ser feita por meio de edital publicado na imprensa oficial ou em jornal de grande circulação quando, comprovadamente, restarem frustradas as demais hipóteses.

O recurso será interposto por meio de requerimento escrito, datado e assinado pelo interessado ou por seu representante legal, ao presidente do Conselho Federal de Contabilidade, e encaminhado ao Conselho Regional de Contabilidade que proferiu a decisão, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame e as razões recursais, solicitando a reconsideração do julgado e, caso contrário, a remessa do processo à instância superior.

Em sede de recurso, não caberá a juntada ou o pedido de produção de outras provas, salvo quando versar, comprovadamente, sobre alegações acerca de fatos novos, dos quais o interessado não tinha conhecimento quando do julgamento de primeira instância.

Havendo interposição de recurso, o processo passará a tramitar na forma descrita a seguir.

10. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Ao recurso será dado efeito de pedido de reconsideração, o qual será apreciado pelo Plenário do CRC no prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias, devendo a instrução ser complementada com:

- o recurso e os documentos que o acompanharem;
- o relatório do conselheiro revisor em Plenário;
- a deliberação com a decisão do Plenário.

Ao conselheiro revisor compete analisar, preliminarmente, em seu parecer, os requisitos legais de admissibilidade do recurso.

Os autos serão distribuídos ao conselheiro revisor, com a indicação da data da reunião em que o processo será submetido a julgamento.

Para fins de contagem do prazo, será considerada apenas uma Reunião Plenária Ordinária mensal, sendo que a prorrogação de prazo para decidir poderá ser solicitada pelo conselheiro revisor ou determinada de ofício pelo vice-presidente de Registro ou coordenador da Câmara de Recursos ou pelo presidente do CRC, devendo o ato de prorrogação ser fundamentado fática e juridicamente.

No caso de reforma integral do julgado, o processo será arquivado, sendo mantida ou reformada, parcialmente, a decisão inicial. Os autos, por sua vez, serão encaminhados ao Conselho Federal de Contabilidade para julgamento do recurso.

11. PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR

O parecer do conselheiro revisor (Modelo 18) deverá ser dividido em Preâmbulo, Relatório, Parecer e Voto e ser elaborado, preferencialmente, em papel timbrado do CRC em que o processo esteja tramitando, devendo ainda conter o nome legível do conselheiro revisor, ser datado e assinado pelo seu autor.

O conselheiro revisor deverá analisar, preliminarmente, em seu parecer, se o recurso preenche os requisitos legais de admissibilidade.

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

São requisitos de admissibilidade a tempestividade e a legitimidade para recorrer.

O não conhecimento do recurso, por sua intempestividade ou pela ausência de qualquer dos demais requisitos de admissibilidade, deverá ser declarado, expressamente, pelo conselheiro revisor, quando da reapreciação da decisão sob efeito de Pedido de Reconsideração nos autos do processo.

Não sendo o recurso conhecido por intempestivo ou por não preencher qualquer dos demais requisitos de admissibilidade, não será feita apreciação de mérito, mantendo-se a decisão.

Do não conhecimento do recurso, o interessado deverá ser comunicado (Modelo 19).

A apreciação do recurso sob efeito de pedido de reconsideração poderá ser feita por Câmara de Recursos, *ad referendum* do Plenário do CRC, ou, diretamente, pelo Plenário do CRC.

12. DELIBERAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO

A decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ser formalizada por meio de deliberação, contendo no mínimo:

- nome da Câmara Julgadora, ou do CRC, se a decisão for proferida em Plenário;
- número da Deliberação;
- número do Processo;
- nome do interessado;
- descrição ou tipificação do Processo;
- decisão dada pela Câmara Julgadora ou pelo Plenário;
- número da ata da reunião em que o Processo for julgado;
- local e data de julgamento;
- nome e assinatura do coordenador ou do presidente do órgão julgador.

A deliberação da Câmara de Recursos deverá conter, no mínimo, os seguintes dados referentes à homologação da decisão pelo Plenário:

- informação de que a decisão foi homologada pelo Plenário do CRC;
- número da ata da reunião do Plenário em que a decisão foi homologada;
- local e data da homologação da decisão pelo Plenário;
- nome e assinatura do presidente do CRC.

Mantida ou reformada parcialmente a decisão de primeira instância, os autos deverão ser remetidos ao Conselho Federal de Contabilidade, para julgamento em segunda instância.

13. JULGAMENTO DO RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Mantida a decisão de primeira instância, os autos deverão ser remetidos ao CFC, onde será adotada a seguinte ordem:

- Saneamento da Coordenadoria de Registro;
- Informação da Coordenadoria Jurídica;
- Parecer do Conselheiro Relator;
- Deliberação da Câmara de Registro;
- Homologação do Plenário do CFC.

O Processo será remetido ao Conselho Federal de Contabilidade por meio de ofício assinado por autoridade competente, informando tratar-se de recurso.

O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 2 (duas) reuniões Plenárias Ordinárias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que devidamente motivado.

A prorrogação de prazo para decidir deverá ser solicitada pelo conselheiro relator de segunda instância ou determinada de ofício pelo vice-presidente ou coordenador da Câmara competente, nos autos do processo de registro, devendo, em ambos os casos, a prorrogação ser fundamentada fática e juridicamente.

Para fins de contagem do prazo anterior, será considerada apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.

Os autos serão distribuídos ao conselheiro relator de segunda instância por ato datado e assinado pela autoridade competente, indicando a data da reunião em que o processo será submetido a julgamento.

Do julgamento do recurso não poderá resultar aumento ou agravamento da decisão de primeira instância.

O aumento ou o agravamento da decisão de primeira instância, quando da reapreciação da decisão sob efeito de Pedido de Reconsideração ou da análise do recurso propriamente dito, implica nulidade da decisão e necessidade de novo julgamento.

14. SANEAMENTO DO PROCESSO PELA COORDENADORIA DE REGISTRO DO CFC

O saneamento consiste na verificação da instrução, da regularidade e da formalização dos processos.

Os processos de registro deverão ser saneados antes de serem encaminhados ao vice-presidente de Registro ou ao coordenador-adjunto da Câmara de Registro, para análise e distribuição a conselheiro relator.

Constatada a existência de falhas ou a ausência de algum documento, a Coordenadoria de Registro deverá tomar as providências para a regularização do processo, antes do encaminhamento ao vice-presidente de Registro ou coordenador-adjunto da Câmara de Registro.

Nos casos em que a regularização dependa do CRC que encaminhou o processo, os autos deverão ser devolvidos ao CRC, por ofício, para que apresente a documentação complementar exigida.

Estando o processo devidamente instruído, a Coordenadoria de Registro encaminhará os autos à Coordenadoria Jurídica para elaboração de informação processual.

15. INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA JURÍDICA

Os processos de registro deverão ser analisados pela Coordenadoria Jurídica do CFC, a qual opinará sobre a aptidão do processo para julgamento e ainda sobre outros aspectos relevantes constantes dos autos.

Constatada a existência de falhas ou a ausência de algum documento, a Coordenadoria de Registro deverá tomar as providências para a regularização do processo antes do encaminhamento ao vice-presidente de Registro ou ao coordenador-adjunto da Câmara de Registro.

Nos casos em que a regularização dependa do CRC que encaminhou o processo, os autos deverão ser devolvidos ao CRC, por ofício, para que apresente a documentação complementar exigida.

Estando o processo devidamente instruído e apto a julgamento, o setor de Registro encaminhará os autos ao vice-presidente de Registro, ou ao coordenador-adjunto da Câmara de Registro, para que este distribua o processo a conselheiro designado relator.

16. PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR DE SEGUNDA INSTÂNCIA

O parecer do conselheiro relator de segunda instância deverá ser dividido em preâmbulo, relatório, parecer e voto e ser elaborado, preferencialmente, em papel timbrado do CFC em que o processo esteja tramitando, devendo ainda conter o nome legível do conselheiro revisor, ser datado e assinado pelo seu autor.

Havendo questões relacionadas à instrução processual, provas ou outras não referentes ao mérito, estas deverão ser devidamente apreciadas como preliminares à apreciação meritória.

17. DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO DO CFC

A Deliberação da Câmara Julgadora de Segunda Instância deverá conter:

- nome da Câmara Julgadora;
- número da deliberação;
- número do Processo;
- nome do interessado;
- descrição ou tipificação do Processo;
- decisão da Câmara Julgadora;
- nome do conselheiro relator e do revisor, quando houver;
- número da ata da reunião em que o Processo for julgado;
- local e data de julgamento;
- nome e assinatura do coordenador ou presidente do órgão julgador.

18. HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO DO CFC

O ato de homologação da decisão pelo Plenário do CFC deverá conter os seguintes dados:

- informação de que a decisão foi homologada pelo Plenário do CFC;
- número da ata da reunião do Plenário em que a decisão foi homologada;
- local e data da homologação da decisão pelo Plenário;
- nome e assinatura do presidente do CFC.

19. SUSTENTAÇÃO ORAL

Será admitida a sustentação oral de recurso perante o CRC ou o CFC, desde que expressamente requerida por escrito, de forma clara e objetiva.

O setor de Registro informará nos autos sobre a existência de pedido de sustentação oral, devendo dar ciência ao interessado do local, da data e da hora em que o julgamento do feito irá ocorrer, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

A cientificação da data, da hora e do local de julgamento será feita por meio de comunicação ao interessado (Modelo 20) ou ao seu representante legal devidamente habilitado nos autos, para tanto, devendo o comprovante de cientificação do interessado, para fins de sustentação oral, ser juntado aos autos.

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

Na sessão de julgamento, após a exposição da causa pelo relator, o presidente dará a palavra ao interessado ou ao seu representante legal.

Após a sustentação oral, será concedida a palavra aos conselheiros para fazerem perguntas, sendo vedado o debate.

A sustentação oral observará os seguintes critérios:

- comunicação do presidente ou do coordenador da Câmara aos demais conselheiros da solicitação de sustentação oral e da presença do interessado ou do seu representante legal;
- leitura do Relatório do conselheiro revisor de primeira instância ou do conselheiro relator de segunda instância;
- o presidente ou o coordenador da Câmara concederá a palavra ao interessado ou ao seu representante legal para proferir sua sustentação oral;
- encerradas as perguntas, o revisor, ou o relator, proferirá seu voto;
- em continuação, o parecer será colocado em discussão e votação, não cabendo mais ao interessado qualquer manifestação;
- o interessado, pessoalmente ou por representante legal, que conhecer da decisão na sessão de julgamento, dela será considerado cientificado;
- o conhecimento da decisão na sessão de julgamento deverá ser registrado nos autos para os fins legais.

20. COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO

Dos atos praticados no Processo que resultem de decisão ou efetivação de diligências, o interessado deverá ser intimado a se manifestar.

Incumbirá ao CRC onde tramita o Processo proceder à comunicação dos atos do processo ao interessado para conhecimento e para, se quiser, interpor recurso, sendo que a intervenção do interessado no processo supre a falta de cientificação.

A comunicação será efetuada via postal com aviso de recebimento.

Será admitida a comunicação por meio eletrônico, a qual, em caso de não atendimento pelo interessado, deverá ser repetida por via postal com aviso de recebimento.

Será admitida a comunicação por meio de edital publicado na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, quando, comprovadamente, restarem frustradas as demais hipóteses, devendo o edital conter o número do Processo, o nome do interessado, o número do registro, quando houver, e o prazo para comparecimento ao CRC, sob pena de arquivamento do processo.

21. PRAZOS PROCESSUAIS

Os prazos começam a ser contados a partir do primeiro dia útil subsequente à cientificação.

Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento se der em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal de funcionamento do órgão.

A prática do ato pelo interessado, antes do prazo respectivo, implicará a desistência do prazo remanescente.

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

Inexistindo disposição específica, os atos do interessado devem ser praticados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de arquivamento.

O interessado deverá ser comunicado das decisões, sendo que, uma vez indeferido o processo, poderá, se quiser, interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da cientificação.

Na hipótese de cientificação por publicação em jornal, os prazos começarão a fluir a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do edital.

Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, enquanto os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o dia subsequente.

22. CORREÇÃO DE INEXATIDÕES E ERROS MATERIAIS

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

Poderá ser considerado inexatidão ou erro material no relato ou na deliberação aquele referente a nomes, dados e informações a respeito de fatos e pessoas e de cálculo aritmético, desde que não afete o fundamento da decisão.

A correção de ofício poderá ser feita:

- pelo próprio relator, quando a inexatidão ou erro for observada no relato;
- pelo coordenador ou pelo presidente do órgão julgador, quando observada em ato por este firmado; e
- por iniciativa de autoridade competente, dirigida ao relator, ao coordenador ou ao presidente do órgão julgador, e indicando a inexatidão ou o erro e os fundamentos de fato e de direito que demonstrem a necessidade de correção.

A correção de ofício, de relato ou por deliberação, independe de comunicação ao interessado, porém, sendo realizada após a cientificação da decisão ao interessado, implica nova comunicação e concessão de novo prazo para recurso.

O interessado poderá requerer a correção de relato ou a deliberação por meio de requerimento escrito, datado e assinado, por si ou por seu representante legal, indicando a autoridade competente para corrigir a inexatidão ou erro e os fundamentos de fato e de direito.

O prazo para o interessado requerer a correção de relato ou a deliberação é de 10 (dez) dias contados a partir da cientificação da decisão, devendo o requerimento de correção ser juntado aos autos.

O prazo para recorrer fica suspenso a partir da data em que for protocolado o pedido de correção pelo interessado.

A decisão dada no requerimento de correção será comunicada ao interessado, indicando também o prazo restante para interposição de recurso.

23. DAS EXCEÇÕES

23.1. DO IMPEDIMENTO

É impedido de atuar em processo de registro aquele que:

- tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado.
- seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau consanguíneo ou afim do interessado;

O conselheiro que tiver conhecido o processo em primeira instância, tendo participado do seu julgamento, fica impedido de atuar no referido processo em segunda instância.

Aquele que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

A omissão do dever de comunicar o impedimento torna anuláveis todos os atos processuais nos quais tenha atuado o impedido.

A declaração de impedimento deverá ser consignada nos autos do processo de registro, indicando as razões do impedimento e sendo datada e assinada pelo declarante ou poderá ser manifestada por ocasião do julgamento, consignando-se em ata.

Poderá ser arguido o impedimento pelo interessado daquele que se omitir do dever de declarar-se impedido.

A arguição de impedimento pelo interessado deverá indicar o nome do impedido, as razões de fato e de direito do impedimento e as provas pertinentes.

A arguição de impedimento deverá ser apreciada preliminarmente pelo colegiado competente para julgar o processo.

Acolhida a arguição de impedimento, deverão ser repetidos os atos praticados pelo impedido, designando-se novo praticante e devolvendo-se o processo ao setor ou à Câmara competente.

Ocorrendo o impedimento da maioria dos membros da Câmara, caberá ao Plenário o julgamento do processo.

Sendo o impedimento da maioria do Plenário do CRC, o processo deverá ser encaminhado ao CFC para julgamento.

23.2. DA SUSPEIÇÃO

Pode ser arguida a suspeição daquele que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o interessado.

A alegação de suspeição deverá ser consignada nos autos do processo de registro, sendo datada e assinada por aquele que se julgar suspeito, ou poderá ser manifestada por ocasião do julgamento, consignando-se em ata.

Aquele que se julgar suspeito poderá, sustentando questões de foro íntimo, deixar de expor os motivos da suspeição.

O interessado poderá arguir a suspeição daquele com quem tiver inimizade notória ou que tenha amizade íntima com o interessado.

A suspeição deverá ser arguida no prazo de 15 (quinze) dias a contar do conhecimento, pelo interessado, da prática do ato, em documento dirigido ao presidente do Conselho e submetida ao Plenário, devendo indicar as razões do pedido e os fundamentos de fato e de direito e identificando o suspeito.

Arguida a suspeição, o processo deverá ser imediatamente encaminhado ao presidente para distribuição em Plenário e julgamento na primeira reunião ordinária subsequente, podendo ser adiado uma vez por igual período.

Acolhida a arguição de suspeição, deverão ser repetidos os atos praticados pelo suspeito, designando-se novo praticante e devolvendo-se o processo ao setor ou à Câmara competente.

Ocorrendo a suspeição da maioria dos membros da Câmara, caberá ao Plenário o julgamento do processo.

Nos casos de suspeição da maioria dos membros do Plenário, caberá ao CFC o julgamento dos processos.

O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da ciência da decisão.

Não sendo alegada a suspeição dentro do prazo legal, o ato praticado pelo suspeito será considerado válido.

24. MOTIVAÇÃO

Os atos processuais deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- afetem direitos ou interesses;
- decidam processos;
- decidam recursos;
- deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou contrariem pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

A motivação deve ser explícita, clara e coerente, devendo ser feita por escrito, datada e assinada, expondo as razões da realização do ato ou do indeferimento do pedido em análise e os fundamentos jurídicos em que se baseou.

São nulas as decisões destituídas de fundamentação.

25. JURISDIÇÃO

A jurisdição administrativa é exercida pelos conselheiros dos Conselhos de Contabilidade.

Os conselheiros dos CRCs exercem a jurisdição em todo o território do estado a que estiverem vinculados.

Os conselheiros do CFC exercem a jurisdição em todo o território nacional.

A jurisdição se exerce pela prática de atos inerentes ao desempenho das funções legais relativas ao registro. Os atos praticados no exercício da jurisdição devem ser formalizados conforme a espécie e adotar os requisitos legais, quando a norma assim o exigir.

26. COMPETÊNCIA

Para processar e julgar os processos de registro é competente o CRC do local de sua ocorrência.

A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação admitidos.

27. NULIDADES

São nulos:

- os atos praticados por empregado que não tenha competência para fazê-lo
- as decisões proferidas por autoridade incompetente ou com preterição de direito do requerente as decisões destituídas de fundamentação.

A nulidade poderá ser declarada de ofício.

A nulidade poderá ser requerida pelo interessado, indicando o ato nulo e as razões de fato e de direito da nulidade, em sua defesa, se referente a ato que tenha sido praticado antes da apresentação desta, ou em seu recurso, se praticado após.

A nulidade processual deve ser declarada pelo colegiado competente para apreciar a matéria.

A declaração de nulidade deverá ser devidamente fundamentada, indicando os atos atingidos pelo vício e quais devem ser repetidos.

28. RETIFICAÇÃO

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

A retificação do ato praticado com vício sanável ensejará a abertura de prazo para a manifestação do interessado sempre que resultar em imposição de deveres, ônus, sanções ou disser respeito a direitos do interessado.

Em decisão em que se evidencie não ocorrer lesão ao interesse público, a direito do interessado, nem prejuízo a terceiros, os vícios sanáveis poderão ser convalidados pelos Conselhos de Contabilidade.

O Pedido de Retificação deve ser feito por escrito, indicando a obscuridade, a omissão ou a dúvida e os fundamentos de fatos e de direito em que se baseiam, devendo, ainda, ser datado e assinado pelo requerente ou por seu representante legal.

No caso da convalidação de decisão dada com vícios sanáveis, o interessado deve ser intimado quando ainda não tiver conhecimento da referida decisão ou se após a sua aprovação ainda não tiver se manifestado nos autos.

A retificação de ato e a convalidação de decisão deverão ser feitas por ato idêntico no qual fique expressa a retificação ou a convalidação que esteja sendo procedida.

A decisão sobre o Pedido de Retificação deverá ser homologada pelo Plenário do CRC, conforme o caso.

O interessado deverá ser comunicado da decisão do Pedido de Retificação.

O Pedido de Retificação interrompe o prazo recursal, devendo ser reiniciado por inteiro, depois de emitida decisão quanto ao Pedido de Retificação.

29. EXTINÇÃO DO PROCESSO

O CRC declarará extinto o processo e determinará o seu arquivamento quando exaurida a sua finalidade, ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado.

A extinção do processo será declarada por despacho da autoridade competente nos autos, após o devido julgamento e desde que cumprida a sua finalidade ou tornado impossível, inútil ou prejudicado o seu objeto por fato superveniente.

Extinto o processo sem julgamento do mérito, poderá ser preenchido novo requerimento, abrindo-se novo processo.

30. SANEAMENTO FINAL

Antes do arquivamento, o processo de registro deverá ser verificado quanto a sua formalização e instrução, preferencialmente mediante a utilização de uma lista de verificação.

31. ARQUIVAMENTO

Constatada a regularidade do processo, o funcionário do setor de Registro responsável por seu arquivamento deverá lavrar ato de arquivamento.

Após a extinção, com ou sem julgamento do mérito, os processos de registro deverão ser arquivados de forma lógica e sequencial, preferencialmente em ordem de Registro Profissional e Cadastral, visando manter o histórico das alterações ocorridas e facilitar o acesso aos documentos.

ANEXOS

ANEXOS

Modelo 1 – Requerimento para Profissional Contábil



Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)

REQUERIMENTO PARA PROFISSIONAL CONTÁBIL

Senhor Presidente,

O abaixo identificado vem requerer:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Registro Definitivo Originário | <input type="checkbox"/> Restabelecimento de Registro |
| <input type="checkbox"/> Registro Definitivo Transferido | <input type="checkbox"/> Alteração de categoria |
| <input type="checkbox"/> Registro Provisório | <input type="checkbox"/> Alteração provisória de categoria |
| <input type="checkbox"/> Registro Provisório Transferido | <input type="checkbox"/> Alteração de nome ou nacionalidade |
| <input type="checkbox"/> Conversão de Registro Provisório em Definitivo | <input type="checkbox"/> Cancelamento de Registro (falecimento) |
| <input type="checkbox"/> 2ª via de Carteira de Contabilista | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

Foto 3 X 4	Polegar Direito
------------	-----------------

DADOS PESSOAIS										
Registro Profissional		Nome					Categoria			
Nome do Pai					Nome da Mãe					
Data de Nascimento		Sexo		Estado Civil			Nacionalidade			
Naturalidade						UF	Nascido no Exterior ? () Sim () Não			
Tipo de Visto		Data de Vencimento do Visto			Endereço Eletrônico (E-mail):					
ENDEREÇO RESIDENCIAL										
CEP		Endereço				Número		Complemento		
Bairro			Caixa Postal			Cidade		UF		
ENDEREÇO COMERCIAL										
CEP		Endereço				Número		Complemento		
Bairro			Caixa Postal			Cidade		UF		
Recebimento de Correspondências: () No Endereço Residencial () No Endereço Comercial										
TELEFONES				DOCUMENTOS						
Residencial	DDD	Número		CPF						
Comercial	DDD	Número		Documento de Identidade		Órgão Expedidor	UF	Data de Emissão		
Celular	DDD	Número		Certificado de Reservista		Título de Eleitor				
FORMA DE ATUAÇÃO										
Forma de Atuação				Empresa						
CNPJ				Cargo						
ÁREA(S) DE ATUAÇÃO										
() Contábil () Auditoria () Perícia () Magistério () Outras - especifique:										
ESCOLARIDADE										
Natureza do Título				Instituição de Ensino			UF		Data de Diplomação/Colação	
REGISTRO DO DIPLOMA					OUTRAS GRADUAÇÕES					
Número		UF	Órgão		Curso			Curso		
PÓS-GRADUAÇÃO										
Tipo de Formação		Área de Formação			UF	Instituição de Ensino			Ano	
Especialização										
Mestrado										
Doutorado										
Declaro que li e conferi os dados e que as informações estão corretas. Estou ciente das consequências que poderão advir por qualquer declaração falsa por mim prestada no presente documento, na forma do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.										
Nestes termos, pede deferimento.						Protocolo				
_____ de _____ de _____.										
Assinatura										

Modelo 2 – Requerimento para Organização Contábil



Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)

REQUERIMENTO PARA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Senhor Presidente,

O(s) abaixo identificado(s) vem (vêm) requerer:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Registro de Sociedade Contábil | <input type="checkbox"/> Registro Cadastral Secundário |
| <input type="checkbox"/> Registro de Empresário | <input type="checkbox"/> Alteração de Registro Cadastral |
| <input type="checkbox"/> Registro de Escritório Individual | <input type="checkbox"/> Restabelecimento de Registro Cadastral |
| <input type="checkbox"/> Registro Cadastral Transferido | <input type="checkbox"/> 2ª Via de Alvará de Organização Contábil |
| <input type="checkbox"/> Registro Cadastral de Filial | <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade para fins de: _____ |

Observação: Os campos abaixo devem ser preenchidos de acordo com a opção assinalada.

DADOS CADASTRAIS					
Registro Cadastral	Denominação / Razão Social			CNPJ / CPF	
Nome fantasia			N.º de Empregados	Tipo de Organização () Matriz () Filial	
ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO DA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL					
CEP	Endereço			Número	Complemento
Bairro		Caixa Postal	Cidade		UF
TELEFONES			INFORMAÇÕES DA EMPRESA (PESSOA JURÍDICA)		
Comercial	DDD	Número	Tipo de Organização () Empresário () Soc. Empresária Ltda. () Sociedade Simples () Soc. Simples Ltda.		
Celular	DDD	Número	Data de Constituição	Órgão de Registro	
Fax	DDD	Número	Número de Registro no Órgão	Data da Alteração	
E-MAIL / SITE					
Endereço eletrônico (E-mail)			Site		
TITULAR / SÓCIOS					
Nome	Assinaturas	Categoria Profissional	Registro Profissional	Responsável Técnico por Serviços Contábeis	
	_____			() SIM () NÃO	
	assinatura			() SIM () NÃO	
	_____			() SIM () NÃO	
	assinatura			() SIM () NÃO	
	_____			() SIM () NÃO	
	assinatura			() SIM () NÃO	
	_____			() SIM () NÃO	
	assinatura			() SIM () NÃO	
Tendo a Organização Contábil sede no endereço residencial do requerente, fica desde já autorizada a entrada da fiscalização do CRC em suas dependências (Resolução CFC n.º 1.166/09, Art. 5º, parágrafo único).					
Nestes termos, pede deferimento.					
_____ de _____ de _____.			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;">Protocolo</div>		

Assinatura					

Modelo 3 – Declaração de Responsabilidade Técnica



Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

(Resolução CFC n.º 1.166/09, Art. 3º, § 5º)

DADOS DA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL				
Registro Cadastral (CRC)	Denominação / Razão Social			CNPJ
Nome fantasia		Nome do Titular/Sócio Responsável		Registro Profissional do Titular/Sócio
LOCAL DE FUNCIONAMENTO DA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL				
CEP	Endereço			Número
Complemento	Bairro	Caixa Postal	Cidade	UF
Telefone Comercial	Endereço Eletrônico (e-mail):		Site:	

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO EMPREGADO/CONTRATADO			
Registro Profissional (CRC)	Nome		Categoria Profissional
Tipo de vínculo com a Organização Contábil () Empregado () Contratado		Início da Responsabilidade	Término da Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
<p>Nos termos do § 5º, do Art. 3º da Resolução CFC n.º 1.166/09, o profissional acima qualificado solicita a sua () inclusão () exclusão, da condição de responsável técnico pelos serviços contábeis da Organização Contábil supramencionada, declarando estar ciente das responsabilidades legais deste ato.</p> <p>_____ de _____ de _____.</p> <p>_____ Nome e assinatura do responsável técnico empregado/contratado</p> <p>De acordo:</p> <p>_____ Nome e assinatura do responsável pela Organização Contábil</p>

Modelo 4 – Requerimento de Baixa de Registro Profissional



Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)

REQUERIMENTO DE BAIXA DE REGISTRO PROFISSIONAL

Senhor Presidente,

O contabilista abaixo identificado vem requerer a baixa de seu Registro Profissional.

DADOS DO PROFISSIONAL			
Registro Profissional (CRC)	Nome Completo		Categoria Profissional
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CEP	Endereço		Número
Complemento	Bairro	Cidade	UF
Telefone Residencial	Celular	Endereço Eletrônico (E-mail)	
MOTIVOS DO PEDIDO DE BAIXA			
<input type="checkbox"/> Desempregado <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Autônomo. Nesse caso, deverá preencher o campo Detalhamento das Funções/Atividades Exercidas. <input type="checkbox"/> Exercendo outra profissão. Nesse caso deverá preencher o bloco DADOS PROFISSIONAIS.			
DADOS PROFISSIONAIS			
Nome da Empresa		CNPJ	
CEP	Endereço		Número
Complemento	Bairro	Cidade	UF
Cargo Ocupado			
Detalhamento das Funções/Atividades Exercidas:			
CONFISSÃO DE DÍVIDAS*			
O requerente reconhece neste ato que possui no Conselho Regional de Contabilidade do (UF) um débito no montante de R\$ _____ (_____), quantia esta que atesta ser líquida, certa e exigível, a qual se refere a: (descrever sobre o que se refere o débito), tendo ciência que a falta de quitação implicará cobrança judicial. *Somente para profissionais em débito no CRC.			
Declaro sob as penas da Lei que não exerço a profissão contábil e que as informações apresentadas são verídicas.			
_____ de _____ de _____. _____ Assinatura do Requerente			

Modelo 5 – Requerimento de Baixa/Cancelamento de Registro Cadastral**Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)****REQUERIMENTO DE BAIXA/CANCELAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL**

Senhor Presidente,

O abaixo identificado vem requerer:

 Baixa do Registro Cadastral Cancelamento do Registro Cadastral (com apresentação de Distrato / Comprovante de Extinção)

DADOS CADASTRAIS			
Registro Cadastral (CRC)	Denominação / Razão Social		CNPJ / CPF
Nome do Titular/Sócio Responsável		Registro Profissional do Titular/Sócio (CRC)	
ENDEREÇO COMERCIAL			
CEP	Endereço		Número
Complemento	Bairro	Cidade	UF
Telefone	Celular	Endereço Eletrônico (E-mail)	
MOTIVOS DO PEDIDO			
<input type="checkbox"/> Cessação das atividades contábeis. Apresentar Distrato Social / Comprovante de Extinção.			
<input type="checkbox"/> Interrupção das atividades contábeis. Apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – Inativa, Certidão de Baixa de Inscrição Municipal ou outro documento hábil.			
CONFISSÃO DE DÍVIDA*			
O requerente reconhece neste ato que a Organização Contábil acima identificada possui no Conselho Regional de Contabilidade do (UF) um débito no montante de R\$ _____ (_____), quantia esta que atesta ser líquida, certa e exigível, a qual se refere a: (descrever sobre o que se refere o débito), tendo ciência que a falta de quitação implicará cobrança judicial.			
*Somente para Organização Contábil em débito no CRC.			
Declaro sob as penas da Lei que as informações apresentadas são verídicas.			
_____, ____ de _____ de _____. _____ Assinatura do requerente			

Modelo 6 – Comunicado de Restabelecimento de Registro

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

COMUNICADO

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista o término da vigência da penalidade de suspensão de seu Registro Profissional, comunicamos que seu Registro foi restabelecido, estando Vossa Senhoria novamente apto(a) a exercer atividades contábeis.

Caso não pretenda continuar exercendo a profissão, poderá solicitar a baixa do seu Registro Profissional, por meio de requerimento disponível neste CRC.

Em função do restabelecimento do seu registro, encaminhamos em anexo, a guia para pagamento da anuidade proporcional do exercício (e de outros débitos se houver).

Atenciosamente,

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Responsável pela comunicação
Cargo

Senhor(a):

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade: UF:

Modelo 7 – Certidão/Declaração de Conclusão de Curso

**(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)
CERTIDÃO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

A Certidão/Declaração de Conclusão de Curso deverá conter as seguintes informações:

- a) nome do concluinte;
- b) filiação;
- c) data de nascimento;
- d) nome do curso concluído;
- e) indicação do número do ato normativo que autorizou o curso Técnico em Contabilidade ou que reconheceu o curso de Ciências Contábeis expedido pelo órgão competente;
- f) carga horária do curso em horas/aula;
- g) data da conclusão do curso Técnico em Contabilidade ou da colação de grau no caso de curso superior;
- h) informação de que o diploma/certificado foi requerido e que se encontra em processamento, com indicação do órgão ou da instituição em que o documento será registrado;
- i) local e data de expedição da declaração;
- j) identificação e assinatura do responsável pela declaração.

Modelo 8 – Carimbo para autenticação de documentos

CARIMBO PARA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conselho Regional de Contabilidade do (Estado)
CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins legais que esta
cópia confere com o original apresentado a esse CRC.
Local - UF, dd/mm/aaaa

Nome e cargo do responsável pela autenticação

Modelo 9 – Solicitação para complementar documentos

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

NOTIFICAÇÃO

Prezado(a) Senhor(a),

Ao analisarmos sua solicitação de (INDICAR TIPO DE SOLICITAÇÃO), protocolado sob o n.º (INDICAR NÚMERO DO PROTOCOLO) em (INDICAR A DATA), constatamos que não foram atendidas às exigências expressas na Resolução CFC n.º (INDICAR O NÚMERO DA RESOLUÇÃO), que dispõe sobre (INDICAR EMENTA DA RESOLUÇÃO).

Para a regularização do referido processo, solicitamos a adoção da(s) seguinte(s) providência(s):

(INDICAR AS PROVIDÊNCIAS TOMADAS/DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS)

O prazo concedido para a regularização da(s) pendência(s) é de 15 (quinze) dias, a contar da data do aviso de recebimento desta notificação, conforme previsto no Capítulo IV do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, Resolução CFC n.º XXXX/09.

Atenciosamente,

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Responsável pelo Arquivamento
Cargo

Senhor(a):

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade: **UF:**

Modelo 10 – Informações Setoriais

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

INFORMAÇÕES SETORIAIS

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

CAPITULAÇÃO: (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL)

SETOR DE REGISTRO

- () REGULAR
- () IRREGULAR

Cidade - UF, dd/mm/aaaa
_____ Funcionário do Setor de Registro

PENDÊNCIAS:

--

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

- () REGULAR
- () IRREGULAR

Cidade - UF, dd/mm/aaaa
_____ Funcionário do Setor de Fiscalização

PENDÊNCIAS:

--

SETOR FINANCEIRO

- () REGULAR
- () IRREGULAR

Cidade - UF, dd/mm/aaaa
_____ Funcionário do Setor Financeiro

PENDÊNCIAS:

--

Modelo 11 – Termo de Distribuição de Processo

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

TERMO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO

Ao Conselheiro (INDICAR O NOME DO RELATOR)

Senhor Conselheiro,

Por ordem do Vice-presidente de Registro, (NOME DO VICE-PRESIDENTE), encaminhamos-lhe o processo nº (NÚMERO DO PROCESSO), interessado (NOME DO INTERESSADO), para relato na reunião da Câmara de Registro, a realizar-se na sede do CRC(UF), no dia (DIA) de (MÊS) de (ANO).

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome do Responsável pela distribuição
Cargo

Modelo 12 – Relatório do Setor de Registro

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

RELATÓRIO DO SETOR DE REGISTRO

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

CAPITULAÇÃO: (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL)

O relatório do setor de Registro deverá conter, preferencialmente:

- » preâmbulo, que deve indicar o número do processo, o nome do interessado, a tipificação (assunto) e a capitulação do pedido;
- » uma exposição dos fatos contidos do processo;
- » informações sobre a situação do registro dos interessados e, quando couber, de seus antecedentes;
- » informação sobre possíveis medidas não-observadas, ou que devem ser adotadas, relativas à instrução processual; e
- » rito processual aplicável.

O relatório do setor de Registro não poderá conter manifestação de mérito sobre o processo.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome do funcionário responsável

Modelo 13 – Despacho do Vice-presidente de Registro

DESPACHO DO VICE-PRESIDENTE DE REGISTRO (RITO SUMÁRIO)

O requerente (ATENDEU OU NÃO ATENDEU) às exigências legais do Art. (INDICAR O ARTIGO OU EQUIVALENTE APLICÁVEL) da (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL).

Diante do exposto, (DEFIRO ou INDEFIRO) o presente pedido de (INDICAR O TIPO DE SOLICITAÇÃO).

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome do Vice-presidente de Registro
Cargo

Modelo 14 – Parecer do Conselheiro Relator

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

PARECER

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

CAPITULAÇÃO: (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL)

RELATÓRIO

Deve conter exposição sucinta do pedido e das razões e as principais ocorrências no andamento do processo.

Exemplo: nome do requerente, tipo de solicitação, data da solicitação, resumo da análise dos autos, conformidade da documentação em relação à norma aplicável, composição societária (para sociedade contábil), objeto social, responsabilidade técnica dos sócios ou titular, atividades/ funções desenvolvidas ou cargos ocupados no caso de baixa de registro, entre outras considerações julgadas pertinentes.

PARECER

Deve conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundamentar-se a decisão.

Exemplo: Rito processual aplicável, indicação se o pedido atende aos normativos aplicáveis, além da exposição dos demais fundamentos legais aplicáveis ao caso.

VOTO

Deve conter dispositivo em que o Relator resolverá as questões apresentadas no processo e a sua sugestão de decisão para a Câmara de Registro.

Exemplo: Pelo exposto, opino pelo (DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO) do presente pedido de (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO), tendo em vista (INDICAR MOTIVOS DA DECISÃO).

É o meu parecer.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do Conselheiro Relator

Modelo 15 – Parecer com Voto Divergente

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

PARECER COM VOTO DIVERGENTE

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

CAPITULAÇÃO: (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL)

RELATÓRIO

Em reunião da Câmara de Registro do Conselho Regional de Contabilidade (UF), realizada nesta data, ciente do voto do Conselheiro Relator (INDICAR O NOME DO CONSELHEIRO RELATOR) e dele discordando, ofereci a presente proposta.

PARECER

O voto divergente será, preferencialmente, embasado em parecer indicando as razões de fato e de direito, bem como o fundamento legal do próprio voto.

O conselheiro autor do voto divergente poderá adotar os termos do relatório apresentado pelo Conselheiro Relator ou Revisor, conforme o caso.

VOTO

Deve conter dispositivo em que o Relator do Voto Divergente resolverá as questões apresentadas no processo e a sua sugestão de decisão para a Câmara de Registro.

Exemplo: Pelo exposto, opino pelo (DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO) do presente pedido de (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO), tendo em vista (INDICAR MOTIVOS DA DECISÃO), razões do presente voto divergente.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do Conselheiro Relator do Voto Divergente

Modelo 16 – Deliberação da Câmara de Registro/Homologação do Plenário

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

CÂMARA DE REGISTRO

DELIBERAÇÃO N.º (INDICAR O NÚMERO DA DELIBERAÇÃO)

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

INTERESSADO: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

DECISÃO: (INDICAR A DECISÃO DA CÂMARA DE REGISTRO)

ATA DA CÂMARA DE REGISTRO: (INDICAR O NÚMERO DA ATA)

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome do Vice-presidente de Registro
Cargo

HOMOLOGAÇÃO: Decisão homologada pelo Plenário do Conselho Regional de Contabilidade (INDICAR O ESTADO).

ATA DA REUNIÃO PLENÁRIA: (INDICAR O NÚMERO DA ATA).

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome do Presidente do CRC
Cargo

Modelo 17 – Comunicação de Decisão de Primeira Instância

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)
REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)
ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos que seu pedido (INDICAR TIPO DE SOLICITAÇÃO) foi indeferido por este Conselho Regional de Contabilidade, tendo em vista (INDICAR RESUMO DOS MOTIVOS DO INDEFERIMENTO).

Nos termos do Capítulo IV do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, Resolução CFC n.º XXXX/09, Vossa Senhoria poderá interpor recurso ao presidente do Conselho Federal de Contabilidade contra a decisão, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento desta notificação.

O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento escrito, datado e assinado por Vossa Senhoria ou por seu representante legal e protocolado nesse Conselho Regional de Contabilidade, no qual Vossa Senhoria deverá expor os fundamentos do pedido de reexame e as razões recursais, solicitando a reconsideração do julgado.

Atenciosamente,

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Responsável pela notificação
Cargo

Senhor(a):
Nome:
Endereço:
Cep:
Cidade: UF:

Modelo 18 – Parecer do Conselheiro Revisor

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

PARECER

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)
REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)
ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)
CAPITULAÇÃO: (INDICAR O ATO NORMATIVO APLICÁVEL)

RELATÓRIO

Deve conter exposição sucinta do pedido e das razões e as principais ocorrências no andamento do processo.

PARECER

Deve conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundamentar-se a decisão.

VOTO

Deve conter dispositivo em que o Revisor resolverá as questões apresentadas no processo e a sua sugestão de decisão para a Câmara de Registro.

Exemplo: Pelo exposto, opino pelo (DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO) do presente pedido de (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO), tendo em vista (INDICAR MOTIVOS).

É o meu parecer.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do Conselheiro Revisor

Modelo 19 – Comunicação de Não-conhecimento de Recurso

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONHECIMENTO DE RECURSO

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos o não-conhecimento do recurso interposto por Vossa Senhoria contra a decisão proferida nos autos do processo em epígrafe, tendo em vista (INDICAR RESUMO DOS MOTIVOS DO NÃO-CONHECIMENTO).

Nos termos do Capítulo IV do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, Resolução CFC n.º XXXX/09, o processo será arquivado, mantendo-se a decisão proferida anteriormente.

Atenciosamente,

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Responsável pela notificação
Cargo

Senhor(a):

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade: UF:

Modelo 20 – Comunicação para fins de sustentação oral

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)
(TIMBRE DO CONSELHO REGIONAL)**

COMUNICAÇÃO PARA FINS DE SUSTENTAÇÃO ORAL

PROCESSO: (INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO)

REQUERENTE: (INDICAR O NOME DO REQUERENTE)

ASSUNTO: (INDICAR O ASSUNTO DO PROCESSO)

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a sua solicitação para apresentação de sustentação oral no julgamento do processo em epígrafe, intimamos Vossa Senhoria a comparecer à sede deste CRC, no endereço (INDICAR O ENDEREÇO DO CRC) no dia (INDICAR DATA) às (INDICAR HORA), quando ocorrerá o julgamento do processo.

Atenciosamente,

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Responsável pela notificação
Cargo

Senhor(a):

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade: UF:

Modelo 21 – Certidão de Registro Secundário

(TIMBRE)
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)

CERTIDÃO DE REGISTRO SECUNDÁRIO

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF) certifica que o(a) profissional identificado no presente documento possui Registro Secundário para exercer a profissão no Estado (UF).

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME	: NOME DO PROFISSIONAL
REGISTRO	: UF - 123456/O7 S-UF
CATEGORIA	: CATEGORIA PROFISSIONAL
CPF	: 000.000.000-00

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do presidente do CRC
ou Código de verificação de autenticidade

Modelo 22 – Certidão de Registro Cadastral Secundário

(TIMBRE)
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)

CERTIDÃO DE REGISTRO CADASTRAL SECUNDÁRIO
(TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL)

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF) certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento possui Registro Cadastral Secundário para exercer a profissão no Estado (UF).

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO
NOME DE FANTASIA	NOME DE FANTASIA
REGISTRO	UF-123456/O-7 S-UF
CATEGORIA	TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL
CNPJ/CPF DO TITULAR	00.000.000/0000-00 / 000.000.000-00

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do presidente do CRC
ou Código de verificação de autenticidade

Modelo 23 – Certidão de Regularidade Profissional

(TIMBRE)
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)

CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF) certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME	NOME DO PROFISSIONAL
REGISTRO	UF-123456/O-7
CATEGORIA	CATEGORIA PROFISSIONAL
CPF	000.000.000-00

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados pelo CRC contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do presidente do CRC
ou Código de verificação de autenticidade

Modelo 24 – Certidão de Regularidade Cadastral**(TIMBRE)
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)****CERTIDÃO DE REGULARIDADE CADASTRAL
(TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL)**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF) certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se em situação regular.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO	NOME EMPRESARIAL
NOME DE FANTASIA	NOME DE FANTASIA
REGISTRO	UF-123456/O-7
CATEGORIA	TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL
CNPJ/CPF DO TITULAR	00.000.000/0000-00 / 000.000.000-00

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados pelo CRC contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do presidente do CRC
ou Código de verificação de autenticidade

Modelo 25 – Alvará de Organização Contábil**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF)****ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL
(TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL)**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (UF), no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Decreto-Lei n.º 9.295/46, expede o presente Alvará de Organização Contábil, para que surta os efeitos legais.

REGISTRO N.º UF-333333/O-4

VÁLIDO ATÉ: DD/MM/AAAA

IDENTIFICAÇÃO:

DENOMINAÇÃO	NOME EMPRESARIAL
NOME DE FANTASIA	NOME DE FANTASIA
REGISTRO	UF-123456/O-7
CATEGORIA	TIPO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL
CNPJ/CPF DO TITULAR	00.000.000/0000-00 / 000.000.000-00
ENDEREÇO	ENDEREÇO
ATIVIDADES:	

TITULAR/ SÓCIOS/ RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

REGISTRO	NOME	CATEGORIA	TIPO DE VÍNCULO
UF-111111/O-7	NOME DO SÓCIO	CATEGORIA	SÓCIO
UF-222222/O-8	NOME DO SÓCIO	CATEGORIA	SÓCIO/RESPONSÁVEL TÉCNICO
UF-333333/O-9	NOME DO EMPREGADO	CATEGORIA	EMPREGADO/RESPONSÁVEL TÉCNICO
UF-444444/O-3	NOME DO CONTRATADO	CATEGORIA	CONTRATADO/RESPONSÁVEL TÉCNICO

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Local – UF, dd de mmmm de aaaa.

Nome e assinatura do presidente do CRC
ou Código de verificação de autenticidade

GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

» **ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL**

É o documento que autoriza o funcionamento da organização contábil.

» **ANTECEDENTES**

São fatos passados que possam influenciar positiva ou negativamente no julgamento de determinado processo, relativos ao exercício ou à exploração da profissão contábil.

» **ANULAÇÃO DE ATO PROCESSUAL**

É a decisão que invalida ato praticado por quem não detém competência para fazê-lo, realizado com preterição de direito do interessado, ou destituído de fundamentação.

» **ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DO PROCESSO**

É a determinação de arquivamento de processo extinto, com ou sem julgamento de mérito.

» **AUTORIDADE COMPETENTE**

É o agente dotado de poder de decisão.

» **AVOCAÇÃO**

É a alteração da competência para apreciação e ou julgamento de processo de registro, dos CRCs para o CFC, mediante requisição.

» **CAPITULAÇÃO**

É a indicação dos dispositivos legais aplicáveis ao processo.

» **CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**

É o documento de identificação do contabilista, concedido pelo Conselho Regional de Contabilidade, que o habilita ao exercício profissional da Contabilidade, tem fé pública, validade nacional, serve como carteira de identidade para todos os fins e substitui o diploma.

» **CARTEIRA DE REGISTRO PROVISÓRIO**

É o documento de identificação do contabilista concedido ao profissional que ainda não esteja de posse do diploma ou certificado registrado no órgão competente.

» **CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR**

É o documento emitido pela Secretaria de Educação Estadual ou por órgão oficial, delegado pelo MEC, para comprovar a formação profissional em instituições de ensino extintas, cuja emissão do diploma/certificado não seja possível.

» **CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL**

É o documento hábil para comprovar regularidade do contabilista ou da organização contábil no CRC da jurisdição onde possui registro.

» **CIÊNCIA**

É o ato pelo qual se dá conhecimento ao interessado sobre uma decisão para que, se for de seu interesse, possa apresentar recurso.

» **CONTABILISTA**

É a profissão exercida pelos técnicos em contabilidade e contadores.

» **CONTADOR**

Categoria profissional em que são registrados os Bacharéis em Ciências Contábeis.

» **DELIBERAÇÃO**

É o ato formal pelo qual são documentadas as decisões decorrentes do julgamento de processos.

» **DESPACHO**

É o andamento dado ao processo por autoridade que emite decisão de ofício sobre qualquer requerimento submetido a sua apreciação, determinando ou vedando a prática de um ato.

» **DILIGÊNCIA**

É o ato praticado fora da sede do Conselho Regional, com o objetivo de esclarecer qualquer assunto necessário à instrução processual.

» **DOMICÍLIO PROFISSIONAL**

É o local (unidade da federação) em que o contabilista exerce ou de onde dirige a totalidade ou a parte principal das suas atividades profissionais, seja como autônomo, empregado, sócio de organização contábil ou servidor público.

» **EFEITO SUSPENSIVO**

É a condição atribuída ao recurso voluntário, a qual cessa a eficácia da decisão de primeira instância até o julgamento definitivo do processo.

» **EXTINÇÃO DO PROCESSO**

É o ato pelo qual a autoridade declara o encerramento do processo, com ou sem julgamento do mérito.

» **FORÇA MAIOR**

É todo acontecimento que não se pode impedir e pelo qual não é possível assumir ou atribuir responsabilidade.

» **IMPEDIMENTO**

É o motivo legítimo ou obstáculo legal que impossibilita uma autoridade, ocasionalmente, da prática de certo ato.

» **INTERESSADO**

É todo aquele que tenha direito ou interesse passível de ser afetado por decisão adotada em processo.

» **JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**

É a análise da peça recursal em que se observa a presença dos pressupostos necessários ao seu conhecimento.

» **NULIDADE**

Vício ou defeito, parcial ou total, de um ato processual resultante da ausência de uma das condições necessárias para sua validade.

» **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

Ato voluntário, praticado pelo interessado dentro do prazo legal, de recorrer de decisão proferida, que possibilita a revisão pelos Conselhos Regionais do seu próprio julgamento.

PEDIDO DE RETIFICAÇÃO

Recurso cabível contra sentenças em que haja obscuridade ou dúvida entre a decisão e seus fundamentos, ou omissão de tema sobre o qual o autor do voto vencedor (relator e/ou revisor) deveria se pronunciar.

» **PRESCRIÇÃO**

Perda de prazo legal que resulta em extinção de direito.

» **PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE**

É a prescrição que decorre da paralisação do processo de registro por período superior a três anos, pendente de despacho ou julgamento.

» **PROCESSO**

Conjunto de procedimentos e atos formais decorrentes da solicitação que tem por objetivo conceder, alterar, baixar ou cancelar um Registro Profissional ou Cadastral, ou ainda requerer isenção parcial ou redução do valor da anuidade.

» **REGISTRO CADASTRAL**

É a habilitação concedida às organizações contábeis para que possam explorar atividade em seu ramo.

» **REGISTRO PROFISSIONAL**

É habilitação concedida ao contabilista para que possa exercer, em qualquer modalidade ou serviço, atividades na área contábil.

» **RETIFICAÇÃO DE ATOS**

É a correção de atos processuais praticados com vícios sanáveis decorrentes de omissão, incorreção, inexactidão ou erros materiais.

» **SANEAMENTO**

Ato de verificar a regularidade e a ordem processual, como também de determinar as medidas que se fizerem necessárias para isso.

» **SUSPEIÇÃO**

Situação que impede uma autoridade de atuar em processo de registro, em razão de dúvida quanto a sua imparcialidade ou independência.

» **SUSPENSÃO DE PRAZO**

Paralisação temporária de prazo cujo reinício implica continuidade apenas do prazo tempo não-transcorrido.

» **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Categoria em que são registrados os profissionais que concluíram o curso Técnico em Contabilidade (ensino médio).

» **TIPIFICAÇÃO**

Descrição de um fato legalmente definido. Ex: Baixa de Registro Profissional.

» **TRÂNSITO EM JULGADO**

Efeito da decisão final de processo de registro, da qual não cabe mais recurso ou cujo prazo recursal tenha expirado.

ÍNDICE REMISSIVO

ÍNDICE REMISSIVO

A

ALTERAÇÃO DE NOME OU NACIONALIDADE	36
ALTERAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL	55
ALTERAÇÃO DEFINITIVA DE CATEGORIA	33
ALTERAÇÃO PROVISÓRIA DE CATEGORIA	34
ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL	18
ANEXOS	79
ARQUIVAMENTO	78
ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO	19
AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	19

B

BAIXA DE REGISTRO CADASTRAL	57
BAIXA DE REGISTRO PROFISSIONAL	36

C

CANCELAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL	56
CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL	38
CERTIDÃO DE ASSENTAMENTOS	15
COMPETÊNCIA	77
COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO	73
CONSULTA AO CADASTRO NACIONAL DE CONTABILISTAS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	18
CONVERSÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO EM DEFINITIVO	27
CORREÇÃO DE INEXATIDÕES E ERROS MATERIAIS	74

D

DA SUSPEIÇÃO	75
DAS EXCEÇÕES	75
DELEGACIAS, SUBSEDES E ESCRITÓRIOS REGIONAIS	19
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO	68
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA DE REGISTRO DO CFC	68
DELIBERAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO	70
DELIBERAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	68
DENOMINAÇÕES SOCIAIS	18
DESPACHO DO VICE-PRESIDENTE DE REGISTRO	66
DISPOSIÇÕES COMUNS	18
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	20
DO IMPEDIMENTO	75
DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO	19

E

EXTINÇÃO DO PROCESSO	78
----------------------------	----

F

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	63
--------------------------------	----

G	
GLOSSÁRIO	107
H	
HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO	68
HOMOLOGAÇÃO DO PLENÁRIO DO CFC	72
I	
INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA JURÍDICA	71
INFORMAÇÃO DE FILIAÇÃO	15
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	63
J	
JULGAMENTO DO RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA	70
JURISDIÇÃO	76
M	
MOTIVAÇÃO	76
N	
NORMAS COMPLEMENTARES	20
NULIDADES	77
NUMERAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL	16
NUMERAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL	13
O	
ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL EM ENDEREÇO RESIDENCIAL	18
P	
PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR	67
PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR DE SEGUNDA INSTÂNCIA	72
PARECER DO CONSELHEIRO REVISOR	69
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	69
PRAZOS PROCESSUAIS	73
R	
RECURSO	68
REGISTRO CADASTRAL	16
REGISTRO CADASTRAL DE EMPRESÁRIO TRANSFERIDO	48
REGISTRO CADASTRAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL TRANSFERIDO	49
REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE EMPRESÁRIO	53
REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL	54
REGISTRO CADASTRAL DE FILIAL DE SOCIEDADE	52
REGISTRO CADASTRAL DE SOCIEDADE TRANSFERIDO	47
REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE EMPRESÁRIO	44
REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE ESCRITÓRIO INDIVIDUAL	46
REGISTRO CADASTRAL DEFINITIVO DE SOCIEDADE	43
REGISTRO CADASTRAL SECUNDÁRIO	51

REGISTRO DEFINITIVO ORIGINÁRIO	23
REGISTRO DEFINITIVO TRANSFERIDO	28
REGISTRO PROFISSIONAL	13
REGISTRO PROVISÓRIO	25
REGISTRO PROVISÓRIO TRANSFERIDO	30
REGISTRO SECUNDÁRIO	32
RELATÓRIO DO SETOR DE REGISTRO	64
RENUMERAÇÃO DE REGISTRO DE FILIAL	20
REQUERIMENTO	63
RESPONSÁVEIS TÉCNICOS	18
RESTABELECIMENTO AUTOMÁTICO	20
RESTABELECIMENTO DE REGISTRO	37
RESTABELECIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL	58
RETIFICAÇÃO	77
RITO ORDINÁRIO	66
RITO SUMÁRIO	65
RITOS PROCESSUAIS	65

S

SANEAMENTO DO PROCESSO DE REGISTRO	64
SANEAMENTO DO PROCESSO NO CFC	71
SANEAMENTO FINAL	78
SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	24
SEGUNDA VIA DE CARTEIRA DE REGISTRO PROVISÓRIO	27
SÓCIO-QUOTISTA	18
SUSPENSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL	40
SUSTENTAÇÃO ORAL	72

T

TRÂNSITO EM JULGADO	112
---------------------------	-----

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

BIÊNIO 2008/2009

DIRETORIA

Contadora Maria Clara Cavalcante Bugarim
Presidente

Contador Enory Luiz Spinelli
Vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contadora Luci Melita Vaz
Vice-presidente de Registro

Contador Nelson Mitimasa Jinzenji
Vice-presidente Técnico

Contador Adeildo Osorio de Oliveira
Vice-presidente de Controle Interno

Contador José Martonio Alves Coelho
Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional

Contador Juarez Domingues Carneiro
Vice-presidente de Desenvolvimento Operacional

Contadora Sílvia Mara Leite Cavalcante
Vice-presidente de Administração

Técnico em Contabilidade José Odilon Faustino
Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador Sebastião Célio Costa Castro
Coordenador-Adjunto da Câmara de Registro

Técnico em Contabilidade Bernardo Rodrigues de Souza
Representante dos Téc. em Contabilidade no Conselho Diretor

CÂMARA DE REGISTRO

Contadora Luci Melita Vaz
Coordenadora da Câmara

Conselheiros Efetivos
Luiz Henrique de Souza
Bernardo Rodrigues de Sousa
Grimaldi Gonçalves Dantas

Contador Sebastião Célio Costa Castro
Coordenador-Adjunto da Câmara

Conselheiros Suplentes
Orismar Parreira Costa
Delmiro da Silva Moreira
Elizabeth Coimbra Lisboa Gonçalves
Aluísio Pires de Oliveira
Gilsandro Costa de Macedo

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contador Enory Luiz Spinelli
Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos
José Wagner Rabelo Mesquita
Pedro Miranda
José Augusto Costa Sobrinho
João de Oliveira e Silva
Lucilene Florêncio Viana
Bernardo Rodrigues de Sousa
José Cléber da Silva Fontineles
Luiz Henrique de Souza
Paulo Luiz Pacheco
Nelson Zafra

Téc. em Contabilidade José Odilon Faustino
Coordenador-Adjunto da Câmara

Conselheiros Suplentes
José Correa de Menezes
Aluísio Pires de Oliveira
Antonio Carlos Dóro
Paulo Viana Nunes
Ronaldo Marcelo Hella
Cláudio Morais Machado
Roberto Carlos Fernandes Dias
Mario César de Magalhães Mateus
José Amarísio Freitas de Souza
Eulália das Neves Ferreira
João Valdir Stelzer
Carlos Henrique Menezes Lima

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contador Adeildo Osorio de Oliveira

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Lucilene Florêncio Viana
Jucileide Ferreira Leitão
José Lopes Castelo Branco

Conselheiros Suplentes

Wellington do Carmo Cruz
José Correa de Menezes
Paulo Viana Nunes
Mario Rodrigues de Azevedo

CÂMARA TÉCNICA

Contador Nelson Mitimasa Jinzenji

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Francisco José dos Santos Alves
José Martonio Alves Coelho
Luiz Carlos Vaini

Conselheiros Suplentes

Amandio Ferreira dos Santos
Paulo César de Castro
Verônica Cunha de Souto Maior
Luiz Antonio Balamint

CÂMARA DE ASSUNTOS GERAIS

Contadora Silvia Mara Leite Cavalcante

Coordenadora da Câmara

Conselheiros Efetivos

Francisco Fernandes de Oliveira
Miguel Angelo Martins Lara

Conselheiros Suplentes

Marly das Graças Amorim Tocantins
Vivaldo Barbosa de Araújo Filho
Pedro Alves

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contador José Martonio Alves Coelho

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Nelson Zafra
João de Oliveira e Silva

Conselheiros Suplentes

Eulália das Neves Ferreira
Antonio Carlos Dóro
Roberto Carlos Fernandes Dias

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador Juarez Domingues Carneiro

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Sebastião Célio Costa Castro
José Wagner Rabelo Mesquita
Pedro Miranda

Conselheiros Suplentes

Décio Sarda
Amandio Ferreira dos Santos
Rivoldo Costa Sarmento
Ronaldo Marcelo Hella

CONSELHOS REGIONAIS DE CONTABILIDADE

CRC - Alagoas

Pres. Jeovanes de Oliveira Silva
Rua Tereza de Azevedo, 1.526 - Farol
CEP 57052-600 - Maceió - AL
Telefone: (82) 3338-9444
Fax: (82) 3338-9444
E-mail: crcal@crcaal.org.br

CRC - Amapá

Pres. Marilene Cardoso do Nascimento
Av. Amilton Silva, 1.180 - Central
CEP 68906-440 - Macapá - AP
Caixa Postal 199
Telefone: (96) 3223-9503 / 3223-2697
Fax: (96) 3223-9504
E-mail: crcap@uol.com.br

CRC - Acre

Pres. Francisco Brito do Nascimento
Estrada Dias Martins S/N Res Mariana
CEP 69912-470 - Rio Branco - AC
Telefone: (68) 3227-8038
Fax: (68) 3227-8038
E-mail: crcac@brturbo.com.br

CRC - Amazonas

Pres. Julio Ramon Marchiore Teixeira
Rua Lobo D' Almada, 380 - Centro
CEP 69010-030 - Manaus - AM
Telefone: (92) 3633-2566
Fax: (92) 3633-2566 / 4573
E-mail: crcam@crcam.org.br

CRC - Bahia

Pres. Maria Constança Carneiro Galvão
Rua do Salete, 320 - Barris
CEP 40070-200 - Salvador - BA
Telefone: (71) 2109-4000 / 3328-2515
Fax: (71) 2109-4009
E-mail: diretoria@crcba.org.br /
crc@svn.com.br

CRC - Ceará

Pres. Osório Cavalcante Araújo
Av. da Universidade, 3.057 - Benfica
CEP 60020-181 - Fortaleza - CE
Telefone: (85) 3455-2900
Fax: (85) 3455-2911
E-mail: conselho@crc-ce.org.br
crc-ce@secrel.com.br

CRC - Distrito Federal

Pres. Gerardo Antônio Monteiro de Paiva Gama
SCRS 503 Bl. B lj.31-33
CEP 70331-520 - Brasília - DF
Telefone: (61) 3321-1757 / 3321-7105
Fax: (61) 3321-1747
E-mail: crcdf@crcdf.org.br
crcdf@bnet.org.br

CRC - Espírito Santo

Pres. Paulo Vieira Pinto
Rua Alberto de Oliveira Santos,
42 - 20ºandar
Ed. Ames - Centro
CEP 29010-901 - Vitória - ES
Telefone: (27) 3232-1600
Fax: (27) 3232-1601
E-mail: crces@crc-es.gov.br

CRC - Goiás

Pres. Edson Cândido Pinto
R. 107 nº 151 Qd. F Lt. 21 E - Setor Sul
CEP 74085-060 - Goiânia - GO
Tel: (62) 3240-2211 - Fax: (62) 3240-2270
E-mail: secretaria@crcgo.org.br

CRC - Maranhão

Praça Gomes de Souza nº 536 - Centro
CEP 65010-250 - São Luis - MA
Telefone: (98) 3214-5300
Fax: (98) 3214-5314
E-mail: crcma@crcma.org.br

CRC - Mato Grosso

Pres. Jorge Assef Filho
Rua 05 Quadra 13 lote 02 - Centro Político ADM
CEP: 78050-970 - Cuiabá - MT
Telefone: (65) 3648-2800
Fax: (65) 3648-2828
E-mail: crcmt@crcmt.org.br

CRC - Mato Grosso do Sul

Pres. Alcyr Moreira Fernandes
Rua Euclides da Cunha, 994
Jardim dos Estados
CEP 79020-230 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3326-0750
Fax: (67) 3326-0750
E-mail: crcms@crcms.org.br

CRC - Minas Gerais

Pres. Paulo Cezar Consentino dos Santos
Rua Cláudio Manoel, 639 - Funcionários
Belo Horizonte - MG
Caixa Postal 150 - CEP 30140-100
Telefone: (31) 3269-8400
Fax: (31) 3269-8405
E-mail: diretoria@crcmg.org.br

CRC - Pará

Pres. Regina Célia Nascimento Vilanova
Rua Avertano Rocha, 392
Entre São Pedro e Pe.Eutique
CEP 66023-120 - Belém - PA
Telefone: (91) 3202-4150 / 3202-4151
E-mail: presidencia@cr CPA.org.br

CRC - Paraíba

Pres. Edson Franco de Moraes
 Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Centro
 CEP 58013-030 - João Pessoa - PB
 Telefone: (83) 3222-1313 / 1315
 Fax: (83) 3221-3714
 E-mail: crcpb@crcpb.org.br

CRC - Paraná

Pres. Paulo Cesar Caetano de Souza
 Rua XV de Novembro, 2987 - Alto da XV
 CEP - 80050-000 - Curitiba/PR
 Telefone: (41) 3232-7911 / 3360-4700
 Email: crcpr@crcpr.org.br

CRC - Pernambuco

Pres. Osni Garcia de Lima
 Rua do Sossego, 693 - Santo Amaro
 CEP 50100-150 - Recife - PE
 Telefone: (81) 2122-6011
 Fax: (81) 2122-6011
 Email: crcpe@crcpe.org.br

CRC - Piauí

Pres. Antônio Gomes das Neves
 Rua Pedro Freitas, 1000 - Vermelha
 CEP 64018-000 - Teresina - PI
 Telefone: (86) 3221-7531
 Fax: (86) 3221-7161
 Email: crcpi@crcpi.com.br

CRC - Rio Grande do Norte

Pres. Maria do Rosário de Oliveira
 Av. Bernardo Vieira, 4545 - Morro Branco
 CEP 59015-450 - Natal - RN
 Telefone: (84) 3201-1936 / 3211-2558
 Fax: (84) 3201-1936/3211-8512
 Email: crcrn@crcrn.org.br

CRC - Rio Grande do Sul

Pres. Rogério Costa Rokembach
 Rua Baronesa do Gravataí, 471 - Cidade Baixa
 CEP 90160-070 - Porto Alegre - RS
 Telefone: (51) 3254-9400 - Fax: (51) 3254-9400
 Email: crcrs@crcrs.org.br

CRC - Rio de Janeiro

Pres. Antonio Miguel Fernandes
 Rua 1º de março, 33 - Centro
 CEP 20010-000 - Rio de Janeiro - RJ
 Telefone: (21) 2216-9595
 Fax: (21) 2216-9570
 E-mail: crcrj@crcrj.org.br

CRC - Rondônia

Pres. José Domingos Filho
 Avenida Presidente Dutra 2374 - Centro
 CEP 78916-100 - Porto Velho - RO
 Telefone: (69) 3211-7900
 Fax: (69) 3211-7901
 E-mail: crcro@crcro.org.br

CRC - Roraima

Pres. José Alves Pereira
 Rua Major Manoel Correia, 372 - São Francisco
 CEP 69305-100 - Boa Vista - RR
 Telefone: (95) 3624-4880/4505
 Fax: (95) 3623-1457
 E-mail: diretoriarr@crcrr.org.br

CRC - Santa Catarina

Pres. Sergio Faraco
 Rua Osvaldo Rodrigues Cabral, 1.900
 Centro - Florianópolis - SC
 Caixa Postal 76 - CEP 88015-710
 Telefone: (48) 3027-7000
 Fax: (48) 3027-7048
 E-mail: crcsc@crcsc.org.br

CRC - São Paulo

Pres. Sergio Prado de Mello
 Rua Rosa e Silva, 60 - Higienópolis
 CEP: 01230-909 - São Paulo - SP
 Telefone: (11) 3824-5400
 Fax: (11) 3662-0035
 E-mail: crcsp@crcsp.org.br

CRC - Sergipe

Pres. Romualdo Batista de Melo
 Av. Mário Jorge Menezes Vieira, 3.140
 - Coroa do Meio
 CEP: 49035-660 - Aracaju - SE
 Telefone: (79) 3255.2187
 Email: crcse@crcse.org.br

CRC - Tocantins

Pres. Flávio Azevedo Pinto
 Qd.103 Sul, R S07 nº 9 B - Centro - Palmas - TO
 Cx Postal 1003 - CEP 77015-030
 Telefone: (63) 3215-1412
 Fax: (63) 3215-1412
 Email: crcto@crcto.org.br

