**REQUERIMENTO DE LICENÇA, RENOVAÇÃO DE LICENÇA OU**

**CANCELAMENTO DE REGISTRO | PESSOA FÍSICA**

**Não está atuando na área ou encerrou suas atividades no campo da Administração? Saiba como proceder.**

**LICENÇA DE REGISTRO:** O profissional que não está atuando temporariamente na área da Administração pode solicitar a licença do seu registro por até dois anos. Durante este período, o profissional fica desobrigado do pagamento da anuidade e demais obrigações perante o Conselho. Ao término do período de licença, a sua Carteira de Identidade Profissional - CIP será devolvida, voltando o profissional a estar habilitado para o exercício da profissão e a cumprir com suas obrigações profissionais. **A licença do registro não implica na exclusão dos débitos perante o CRA.**

**CANCELAMENTO:** O cancelamento de registro é concedido ao profissional que tiver encerrado suas atividades profissionais no campo de atuação da Administração e não pretende exercer novamente a profissão. Ele ficará impedido de exercer qualquer atividade profissional na área da Administração. Caso volte a atuar na área, deverá requerer uma nova inscrição. **O cancelamento do registro não implica na exclusão dos débitos perante o CRA.**

**COMO REQUERER:**

* Requerer exclusivamente por meio do [**Autoatendimento**](https://cra-es.implanta.net.br/servicosOnline/) do CRA-ES no link https://cra-es.implanta.net.br/servicosOnline/;
* Acessar o [Autoatendimento](file:///C%3A%5CUsers%5Cfabricio.mazoco%5CDesktop%5CProcedimentos%20Operacionais%5CRegistro%5CFormul%C3%A1rios%5CPF%5CAutoatendimento) e realizar seu login – (para mais instruções sobre login e senha acesse https://craes.org.br/registro/atualizacao-cadastral/);
* Acessar em seu pefil a aba **Requerimentos** e selecionar o serviço desejado (Cancelamento, Licença ou Renovação de Licença de Registro profissional). Ler atentamente as instruções do PASSO 01;
* Realizar a atualização dos seus dados cadastrais;
* Preencher, assinar e adicionar o **Formulário** e os documentos necessários em arquivos PDF individuais de acordo com sua atual situação profissional.
* Concluir o pagamento da taxa respectiva**, lembrando que o pagamento da taxa é condição obrigatória para análise do requerimento em Sessão Plenária do CRA-ES.**

**PARA REQUERER É NECESSÁRIO:**

**PASSO 01**

* Ler atentamente as instruções.

**PASSO 02**

* Conferir seus dados cadastrais e atualizar ENDEREÇO, EMAIL e TELEFONE CELULAR.

**As informações sobre anuidades e demais notificações/correspondências do CRA-ES e sobre o seu pedido serão encaminhadas através do e-mail e/ou número de celular cadastrados.**

**PASSO 03**

* **Tenha em mãos os documentos abaixo em arquivos individuais digitalizados em PDF e clique em ADICIONAR:**
	1. – Clicar em **ADICIONAR** e inserir o **REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO OU DE LICENÇA** **(Formulário modelo CRA-ES),** preenchido, assinado e salvo em PDF (o formulário está anexado a este e-mail e disponível em nosso site. Link: <https://craes.org.br/registro-profissional/licenca-ou-cancelamento/> (Registro/Profissional/Cancelamento ou Licença).

**Adicione os demais documentos de acordo com sua atual situação profissional:**

* 1. **– Se possuir vínculo empregatício:**
		1. – Clicar em **ADICIONAR** e inserir a **CTPS – Carteira de Trabalho em arquivo PDF** - Páginas da Carteira de Trabalho (CTPS) onde constam: folha de rosto com foto e verso, qualificação civil, dados pessoais do trabalhador, o atual contrato de trabalho, a página seguinte em branco; ou carteira funcional/portaria de nomeação (caso seja servidor público).
		2. –Clicar em **ADICIONAR** e inserir a **DECLARAÇÃO DA EMPRESA em arquivo PDF** - Declaração da empresa em que trabalha, em papel timbrado, contendo o cargo/função atual e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, assinada pelo responsável de Recursos Humanos ou superior hierárquico (devidamente identificado com nome e CPF), e/ou pelo sócio da empresa.
	2. **– Se não possuir vínculo empregatício:**
		1. –Clicar em **ADICIONAR** e inserir a **CTPS – Carteira de Trabalho em arquivo PDF** - Páginas da Carteira de Trabalho (CTPS) onde constam: folha de rosto com foto e verso, qualificação civil, dados pessoais do trabalhador, o último contrato de trabalho, a página seguinte em branco, quando for o caso:
		2. – Em caso de aposentadoria clicar em **ADICIONAR** e inserir o **COMPROVANTE DE APOSENTADORIA** em arquivo PDF.
		3. – Caso seja Empresário (a), clicar em **ADICIONAR** e inserir o **CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA**, da qual é sócio/proprietário.
		4. – Se estiver ausente do País por período superior a 01 (um) ano, clicar em **ADICIONAR** e inserir em **OUTROS DOCUMENTOS** o **DOCUMENTO OFICIAL** que comprove ausência do País (Declaração do empregador, comprovante de residência, documentos fornecidos pela instituição de ensino aonde venha a realizar estudos, visto de permanência com prazo mínimo de 01 (um) ano etc.)
		5. – Se acometido por moléstia grave clicar em **ADICIONAR** e inserir o **Atestado com laudo médico** contendo o período de afastamento das atividades laborais superior a 01 (um) ano com demais documentos comprobatórios que couberem.
	3. **–** Preencher e assinar o **Requerimento de Cancelamento do Registro de Responsabilidade Técnica, modelo CRA-ES,** quando for o caso. Caso seja Responsável Técnico por alguma empresa deverá adicionar este documento.
	4. – Clicar em **ADICIONAR** para realizar a **Devolução da Carteira de Identidade Profissional – CIP.** (Enviar a foto em arquivo PDF da Carteira cortada ao meio para comprovar a inutilização ou Boletim de Ocorrência em caso de extravio da mesma. **Antes de cortar a Carteira, certifique-se através do e-mail** **fiscalizacao03@craes.org.br** **de que não está atuando na área da Administração, considerando que, se estiver no exercício da sua profissão, o pedido será indeferido e a Carteira deverá ser devolvida**.

**PASSO 04**

* Pagar a **taxa**, que somente será gerada ao final do protocolo. O pagamento da taxa é obrigatório para análise do pedido em Sessão Plenária.

**PRAZO PARA CONCLUSÃO:**

Até 120 (cento e vinte) dias mediante protocolo da documentação completa e pagamento da taxa respectiva.

**IMPORTANTE:**

* A existência de débitos não será impedimento ao cancelamento ou licença de registro, contudo, o débito permanecerá no cadastro podendo ser negativado. Para maiores informações sobre débitos, gentileza entrar em contato através do e-mail: **contato****@craes.org.br**
* **Para análise do pedido é obrigatória a apresentação do formulário devidamente preenchido datado e assinado, da documentação completa e do pagamento da respectiva taxa**. Estando a documentação completa, conforme as orientações detalhadas neste e-mail, o pedido será apreciado pelos Conselheiros em Sessão Plenária do CRA-ES, podendo ser DEFERIDO, se o profissional não estiver no exercício da profissão, ou INDEFERIDO, caso o profissional estiver exercendo a profissão ou se o pedido estiver incompleto (falta de documentos e/ou pagamento da taxa). O prazo médio para decisão do colegiado é de até 120 (cento e vinte) dias.
* A taxa de Licença ou Cancelamento não será devolvida em nenhuma hipótese.
* A Licença de Registro poderá ser interrompida a qualquer momento, a requerimento do interessado ou pelo Plenário do CRA-ES, caso o licenciado esteja exercendo a profissão.



|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO DE LICENÇA, RENOVAÇÃO DE LICENÇA OU** **CANCELAMENTO DE REGISTRO | PESSOA FÍSICA**Ilmo Sr.Presidente do CRA-ESEm consonância com o Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRAs, aprovado por Resolução Normativa CFA específica, venho requer a V.Sa. o que segue:Declaro para os devidos fins que, a partir do meu pedido não exercerei nenhuma atividade profissional na área da Administração como autônomo, nem como empregado. Estou ciente das implicações de natureza penal, caso haja a comprovação da falsidade desta declaração, bem como também estou ciente de que se eu retornar a exercer essa minha profissão que se insere na área de competência desse Conselho Regional de Administração, estarei obrigado(a) a reativar o meu registro nesse CRA-ES.**Estou ciente de que poderei receber as informações sobre meu requerimento através do e-mail e/ou número de celular cadastrados abaixo, ou posteriormente atualizados, conforme o art. 26, § 3º, da Lei 9.784/99 e legislação vigente.**Declaro ainda, serem autênticas e verdadeiras todas as informações e documentos apresentados para os fins a que se destina o presente formulário, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.Por ser verdade, firmo o presente. |

|  |
| --- |
| **MOTIVO DO PEDIDO (Preenchimento Obrigatório):**       |

|  |
| --- |
| Nestes termos, Pede deferimento**.**Vitória/ES,      de      de 20      |
| **Nome:**       **Reg. CRA-ES nº**       |
| Assinatura do Profissional |

|  |
| --- |
| **DADOS PARA CONTATO (Preenchimento Obrigatório)** |
| Logradouro:       | Nº:       | Complemento:       |
| Bairro:       | Município:       | UF:       | CEP:       |
| Email:       | Telefone:       | Telefone 2:       | Celular:       |

|  |
| --- |
| **USO EXCLUSIVO DO CRA-ES** |