**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:\Users\fabricio.mazoco\Desktop\Procedimentos%20Operacionais\Registro\Formulários\PF\Autoatendimento) 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**](mailto: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**](mailto:registro01@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-ES  Em 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** |