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

**CANCELAMENTO DE REGISTRO | PESSOA FÍSICA**

**Para atuar na área da Administração é necessário estar habilitado em CRA, conforme a previsão constitucional regulamentada na Lei 4.769/65.**

Você sabia que o registro profissional ativo garante as conveniências disponibilizadas pelo Conselho, tais como, cursos gratuitos online, palestras, Plano de Saúde (Unimed), Clube de descontos, Oportunidades de recolocação profissional pelo portal Adm. Empregos, Consultorias Gratuitas para empresas por meio da Clínica de Negócios e muito mais? Conheça mais em <https://www.craes.org.br/servicos-e-beneficios/>

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

Caso não esteja exercendo a profissão, você poderá solicitar a licença do seu registro, por 02 anos, renovável por igual período, mantendo o vínculo com o Conselho e com uma taxa bem menor que a de Cancelamento de registro.

Para requerer a licença de registro a taxa é de R$ 43,65.

Já no cancelamento de registro, o valor da taxa é e R$ 177,13.

**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, renovável por igual período. 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.

**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.

**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** |