

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS**  
**Sistema CFC/CRCs**

**Brasília-DF**  
**2003**

## **EDITOR**

**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**

**SAS Quadra 5 - Bloco J - Ed. CFC**

**Telefone (61) 314-9600 - Fax (61) 322-2033 - [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br)**

**Brasília - DF**

**70070-920**

**TIRAGEM: 3.000 exemplares**

**Distribuição gratuita**

**Manual de Procedimentos Processuais – Sistema CFC/CRCs**

### **FICHA TÉCNICA**

#### **Equipe Técnica - Elaboração do Manual**

Contador Dorgival Benjoi da Silva - Vice-Presidente de Registro e Fiscalização

Contador César Roberto Buzzin - Coordenador de Fiscalização Nacional do CFC

Advogado João Dantas de Almeida Junior - Cofis - CFC

Advogado José Luis Correa Gomes - Cofis - CFC

Advogada Anelise Aparecida Petry Batista - Cofis - CFC

#### **Revisão**

Maria do Carmo Nóbrega

#### **Projeto gráfico e diagramação**

Pablo Giovani Fernandes Soares

Editora Gráfica Guarany Ltda

#### **Capa**

Duetto Propaganda

### **FICHA CATALOGRÁFICA**

**C755m**

#### **Conselho Federal de Contabilidade**

Manual de procedimentos processuais: Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade. - - Brasília: CFC, 2003.

146 p.

1. Processos Administrativos - Fiscalização - Sistema CFC/CRCs. 2. Procedimentos Processuais. I. Título.

CDU – 657:65.012.5

# APRESENTAÇÃO

Há vários anos, os procedimentos processuais no Sistema CFC/CRCs eram ditados, basicamente, pela Resolução CFC nº 273/70, adequada ao longo dos anos de forma fragmentada. Pareceres e instruções normativas completavam outros pontos mais nevrálgicos, como nos casos de prazos para recursos, os recursos *ex officio*, etc. Era, no entanto, bastante simplista quanto à operacionalização processualística decorrente.

A Resolução CFC nº 949, de 29 de novembro de 2002, aprovou o Regulamento de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs, dando assim uma nova roupagem à rotina processual. Além disso, o novo ordenamento introduziu conceitos, disciplinou procedimentos operacionais e deu novos comandos, formas e procedimentos relativos ao rito dos processos de Fiscalização.

Em que pese a objetividade, abrangência e o detalhismo da citada Resolução, entendemos por bem compilar seus termos e procedimentos, enriquecendo-os de outros esclarecimentos operacionais que compõem este Manual, a fim de proporcionar aos interessados todas as informações sobre a questão em uma única obra.

Com essa visão, editamos o presente ***Manual de Procedimentos Processuais - Sistema CFC/CRCs***, a primeira obra do gênero, a qual servirá, indubitavelmente, como facilitadora da rotina de trabalho de nossos Fiscais e Conselheiros, assim como da pesquisa e do estudo pelos demais interessados.

Registro aqui meus sinceros agradecimentos aos conselheiros do CFC, aos Conselhos Regionais colaboradores e, em especial, ao *Vice-Presidente de Registro e Fiscalização, Dorgival Benjoi da Silva*, e toda a equipe da *Coordenadoria de Fiscalização Nacional*, pelo esmero, dedicação e empenho para a produção deste importante orientador.

Não tenho dúvidas de que esta obra irá também fortalecer os pilares da democracia, justiça e transparência, que imperam no Sistema Contábil Brasileiro, fazendo-se expressar, para a sociedade, nossa postura imparcial e responsável, digna da grandiosidade da profissão contábil.

Brasília-DF, dezembro de 2003.

**Alcedino Gomes Barbosa**  
Presidente

***Com a edição do Manual, acreditamos estar promovendo um avanço significativo da melhoria da qualidade dos processos de Fiscalização, uma vez que ele indica mecanismos práticos e uniformes à correta instrução processual.***

***Contador Dorgival Benjoi da Silva  
Vice-Presidente de Registro e Fiscalização***

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE GERAL.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I – Conceitos.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo II – Disposições Preliminares.....</b>	<b>16</b>
1. Dos princípios.....	16
2. Direitos e Deveres.....	16
2.1. Dos direitos em geral.....	16
2.2. Dos direitos do atuado.....	18
2.3. Dos deveres do interessado e do atuado.....	20
3. Da forma, tempo e lugar dos atos do processo.....	21
4. Da motivação dos atos do processo.....	24
5. Da ciência ao interessado e ao atuado.....	24
5.1. Da ciência.....	24
5.2. Da intimação.....	27
6. Dos prazos.....	27
<b>Capítulo III - Das Provas.....</b>	<b>30</b>
<b>Capítulo IV - Das Exceções.....</b>	<b>34</b>
1. Do impedimento.....	34
2. Da suspeição.....	36
<b>Capítulo V - Da Jurisdição e da Competência.....</b>	<b>38</b>
1. Da jurisdição.....	38
2. Da competência.....	39
3. Da delegação de competência.....	41
4. Da avocação de competência.....	42
<b>Capítulo VI - Das Nulidades.....</b>	<b>43</b>
<b>Capítulo VII - Da Prescrição.....</b>	<b>45</b>

<b>DO PROCESSO.....</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo I - Da Abertura do Processo.....</b>	<b>47</b>
1. Do início do processo.....	47
2. Do auto de Infração.....	48
3. Da denúncia.....	52
<b>Capítulo II – Da Defesa.....</b>	<b>56</b>
<b>Capítulo III – Do Saneamento do Processo.....</b>	<b>57</b>
<b>Capítulo IV – Da Instrução do Processo.....</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo V – Dos Processos Abertos contra Contabilistas...</b>	<b>68</b>
<b>Capítulo VI – Dos Processos Abertos contra Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Organizações Contábeis.....</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo VII – Da Pluralidade de Processos.....</b>	<b>70</b>
<b>Capítulo VIII – Da Análise e Julgamento das Infrações.....</b>	<b>71</b>
<b>Capítulo IX – Da Reincidência.....</b>	<b>74</b>
<b>Capítulo X – Da Fixação e Gradação das Penas.....</b>	<b>75</b>
<b>Capítulo XI – Das Sustentações Orais.....</b>	<b>79</b>
<b>Capítulo XII – Da extinção do processo.....</b>	<b>81</b>
<b>Capítulo XIII – Dos Recursos em Reral.....</b>	<b>82</b>
1. Do pedido de retificação.....	82
2. Dos recursos.....	84
3. Do recurso <i>ex officio</i> .....	89
<b>Capítulo XIV – Do Trânsito em Julgado.....</b>	<b>90</b>
<b>Capítulo XV – Da Execução das Penas.....</b>	<b>90</b>
1. Da execução das penas de natureza ética.....	90
1.1. Da advertência reservada e da censura reservada.....	90
1.2. Da censura pública.....	91
2. Da execução das penas de natureza disciplinar.....	91
2.1. Da multa.....	91
2.2. Da suspensão do exercício profissional e do cancelamento do registro profissional.....	92
3. Da execução de penas variadas.....	93

<b>ANEXOS.....</b>	<b>98</b>
<b>Modelo 1 – Termo de Juntada.....</b>	<b>97</b>
<b>Modelo 2 – Certidão de Revelia.....</b>	<b>98</b>
<b>Modelo 3 – Auto de Infração.....</b>	<b>99</b>
<b>Modelo 4 – Certidão de Prorrogação de Prazo.....</b>	<b>104</b>
<b>Modelo 5 – Cientificação ao Denunciado sobre o Oferecimento de Denúncia.....</b>	<b>105</b>
<b>Modelo 6 – Cientificação ao Denunciante do Arquivamento da Denúncia.....</b>	<b>106</b>
<b>Modelo 7 – Cientificação ao Denunciante sobre o Acatamento da Denúncia e a Abertura de Processo.....</b>	<b>107</b>
<b>Modelo 8 – Cientificação ao Autuado para Apresentação de Defesa.....</b>	<b>108</b>
<b>Modelo 9 – Certidão de Intervenção do Autuado no Processo.....</b>	<b>109</b>
<b>Modelo 10 – Certidão de Recusa do Recebimento do Auto de Infração (contabilista/pessoa física).....</b>	<b>110</b>
<b>Modelo 11 - Certidão de Recusa do Recebimento do Auto de Infração (organização contábil/pessoa jurídica).....</b>	<b>111</b>
<b>Modelo 12 – Edital de Cientificação.....</b>	<b>112</b>
<b>Modelo 13 – Intimação (Geral).....</b>	<b>113</b>
<b>Modelo 14 – Certidão de Fluência de Prazo.....</b>	<b>114</b>
<b>Modelo 15 – Termo de Esclarecimento.....</b>	<b>115</b>
<b>Modelo 16 – Ofício ao CRC do Registro Definitivo do Autuado, solicitando informações.....</b>	<b>116</b>
<b>Modelo 17 – Ofício do CRC do Registro Definitivo do Autuado, prestando informações.....</b>	<b>117</b>
<b>Modelo 18 – Ofício ao CRC do Registro Definitivo do Autuado para Execução de Penalidade.....</b>	<b>118</b>
<b>Modelo 19 – Capa.....</b>	<b>119</b>
<b>Modelo 20 – Termo de Encerramento.....</b>	<b>120</b>

<b>Modelo 21 – Termo de Abertura.....</b>	<b>121</b>
<b>Modelo 22 – Termo de Retificação do Auto de Infração.....</b>	<b>122</b>
<b>Modelo 23 – Deliberação da Câmara com Homologação do Plenário/TRED (Regional).....</b>	<b>123</b>
<b>Modelo 24 – Deliberação do Plenário/TRED (Regional).....</b>	<b>124</b>
<b>Modelo 25 – Decisão do CFC.....</b>	<b>125</b>
<b>Modelo 26 – Certidão de Trânsito em Julgado.....</b>	<b>126</b>
<b>Modelo 27 – Certidão de Comparecimento ao Julgamento... </b>	<b>127</b>
<b>Modelo 28 – Intimação do Contabilista para a Interposição de Recurso (Suspensão e Ética).....</b>	<b>128</b>
<b>Modelo 29 - Intimação da Pessoa Jurídica para a Interposição de Recurso.....</b>	<b>129</b>
<b>Modelo 30 - Intimação da Pessoa Física para a Interposição de Recurso.....</b>	<b>130</b>
<b>Modelo 31 - Intimação do Contabilista para a Interposição de Recurso (Multa).....</b>	<b>131</b>
<b>Modelo 32 - Intimação da Organização Contábil para a Interposição de Recurso (Sócio-Gestor).....</b>	<b>132</b>
<b>Modelo 33 – Edital de Intimação.....</b>	<b>133</b>
<b>Modelo 34 – Certidão de Vencimento de Prazo Recursal.....</b>	<b>134</b>
<b>Modelo 35 – Intimação de Decisão de 2ª Instância.....</b>	<b>135</b>
<b>Modelo 36 – Ofício para a Execução de Punição (Advertência Reservada ou Censura Reservada).....</b>	<b>136</b>
<b>Modelo 37 – Certidão da Não-Intimação de Punição.....</b>	<b>137</b>
<b>Modelo 38 – Edital de Chamamento.....</b>	<b>138</b>
<b>Modelo 39 – Certidão de Não-Atendimento ao Edital de Chamamento.....</b>	<b>139</b>
<b>Modelo 40 – Edital de Publicação de Pena.....</b>	<b>140</b>
<b>Modelo 41 – Intimação para o Pagamento de Multa (Guia)....</b>	<b>141</b>
<b>Modelo 42 – Intimação para a Entrega de Carteira.....</b>	<b>142</b>
<b>Conselhos Regionais de Contabilidade.....</b>	<b>143</b>
<b>Diretoria do Conselho Federal de Contabilidade.....</b>	<b>145</b>



# INTRODUÇÃO

Com a edição do Regulamento de Procedimentos Processuais, aprovado pela Resolução CFC nº 949, de 29 de novembro de 2002, foram introduzidos e disciplinados no ordenamento processual do Sistema CFC/CRCs novos comandos e formas de proceder, relativamente, ao rito dos processos de Fiscalização.

Este Manual tem a finalidade de orientar o usuário da norma, sugerindo medidas e proporcionando alternativas tecnicamente viáveis à execução do Regulamento e à adequada instrução e andamento processual. Cuida o presente trabalho da orientação, de forma mais detalhada, quanto aos procedimentos processuais e demais aspectos relacionados à processualística da área de Fiscalização, sem, contudo, inovar seus termos.

O texto explicativo é apresentado logo após cada dispositivo legal específico da Resolução citada, como forma de facilitar a visualização e o entendimento do leitor. A cada artigo, inciso ou parágrafo regulamentado e para o qual evidenciou-se a necessidade de instrução para o seu cumprimento, segue-se sugestão de natureza técnica de como convém fazer.

À redação adotada buscou-se, invariavelmente, sem perder de vista a necessidade de uma abordagem técnica, dar tratamento direto e objetivo, considerando que o público-alvo é, preponderantemente, constituído por pessoas não-afeitas ao tecnicismo legislativo.

Juntamente com as orientações e posicionamentos acerca de atos e procedimentos inseridos pela Resolução CFC nº 949/02, o Manual complementa-se com os modelos à indispensável formalização de atos e a elaboração de documentos. Os moldes sugeridos são citados a cada dispositivo para o qual devem ser utilizados e identificados em ordem numérica, facilitando o trabalho dos que lidam com a parte burocrática do processo de Fiscalização. É sabido que os atos processuais exigem, inevitavelmente, ser formalizados, sob pena de tumultuar o trâmite processual e, em última análise, dar margem a nulidades. Considerando tal fato, associado que está à pouca habilidade dos Conselhos em matéria processual, foi que o presente trabalho dedicou a sua parte final aos modelos.

Distribuído em capítulos, o Manual segue, tanto quanto possível, a ordem adotada para o Regulamento, acrescido, em termos gerais, de dois tópicos exclusivos: *Conceitos* e *Da Execução das Penas*. Além desses, não-contidos no texto da Resolução CFC nº 949/02, acrescente-se, como destaque do Manual de Orientações, as sugestões do seu Capítulo X referentes à aplicação de penas.

Inicialmente, o Manual destinou capítulo aos conceitos de termos e expressões trazidos pelo Regulamento. Almeja colocar ao alcance dos usuários o significado contextual do texto normativo, o qual diferencia-se da definição comum, bem como demonstrar o sentido técnico-jurídico desses mesmos termos e expressões de modo a possibilitar melhor entendimento.

Tangentemente à aplicação de pena, o Manual dispõe sobre o procedimento a ser adotado pelo julgador no momento de fixar a penalidade ou as penalidades cabíveis ao caso concreto.

O capítulo referente à execução das penas traz o passo a passo das medidas executórias. Há de observar inexistir na legislação do Sistema Contábil previsão acerca da execução de penas. Considerando esse fato, o Manual busca a uniformização e a definição de procedimentos, ainda que apenas a título sugestivo, de modo a lançar alguma luz nessa parte de suma importância para o deslinde da ação fiscal dos Conselhos.

Merece ressalva o dado de que a forma adotada, por não se revestir de caráter normativo, conforme inicialmente observado, é incipiente em definir a matéria. Apresenta-se, entretanto, como alternativa à absoluta omissão legislativa e meio capaz para dirimir algumas incertezas dos Regionais na hora de tomar medidas executivas de penalidades.

Finalmente, o Manual apresenta os modelos mencionados e sugeridos ao longo de todo o seu texto. Os modelos são apresentados na mesma seqüência em que são citados nas orientações e sugestões manualizadas.

# REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

## PARTE GERAL

### CAPÍTULO I – CONCEITOS

#### *TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

#### *CAPÍTULO I – PARTE GERAL*

***Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização no âmbito do Sistema CFC/CRCs.***

***Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, consideram-se:***

***I – órgão – a unidade de atuação integrante da estrutura do Sistema CFC/CRCs;***

***II – autoridade – agente dotado de poder de decisão;***

***III – interessado – todo aquele que, titular de direitos ou interesses ou no exercício do direito de representação, motive a ação fiscalizadora e ainda aquele que tenha direito ou interesse que possa ser afetado pela decisão a ser adotada;***

***IV – atuado – todo aquele que for parte passiva em processo de fiscalização.***

**ANTECEDENTES** – Fatos passados, relativos ao exercício ou à exploração da profissão contábil, à situação cadastral ou à preexistência de decisão transitada em julgado que tenha sido desfavorável ao autuado, que possam influenciar positiva ou negativamente no julgamento de um processo.

**ANULAÇÃO DE ATO PROCESSUAL** – Decisão que declara a perda da validade do ato praticado por quem não detenha competência para realizá-lo; realizado com preterição de direito do autuado ou, ainda, destituído de fundamentação.

**ARQUIVAMENTO DOS AUTOS DO PROCESSO** – Ato de determinar a baixa de processo extinto, com ou sem julgamento de mérito, ao arquivo.

**AUTO DE INFRAÇÃO** – É o documento hábil para a autuação e descrição de prática infracional cujos indícios de autoria, materialidade e tipicidade estejam caracterizados.

**AUTORIDADE** – Agente dotado de poder de decisão.

**AUTUADO** – Todo aquele que for parte passiva em processo de fiscalização.

**AVOCAÇÃO** – Ato de chamamento da competência dos CRCs pelo CFC para apreciação e ou julgamento de processo de fiscalização.

**CAPITULAÇÃO** – Indicação dos dispositivos legais infringidos pelo autuado.

**CIÊNCIA** – Ato pelo qual se dá conhecimento ao denunciado sobre a denúncia, ao denunciante sobre o arquivamento da denúncia ou abertura de processo contra o denunciado e ao autuado sobre a autuação para, se quiser, apresentar defesa.

**CONHECIMENTO EXPRESSO** – Cientificação válida dada ao interessado solicitando esclarecimentos, comunicando sobre o início da ação fiscal ou notificando o interessado para que faça ou deixe de fazer algo.

**CONTABILISTA** – Para efeito da Resolução CFC nº 949/02, entendido no sentido amplo da palavra, ou seja, como todo aquele que tem formação contábil, independente de ser ou não registrado.

**CONVALIDAÇÃO** – Meio utilizado para tornar válido ato a que faltava algum requisito legal.

**DELEGAÇÃO** – Concessão de competência fiscalizadora de um Conselho Regional a outro.

**DELIBERAÇÃO** – Ato formal e escrito pelo qual são instrumentadas as decisões em processos de fiscalização.

**DENÚNCIA** – Exposição escrita circunstanciada do fato infracional que serve de fundamento à autuação.

**DESPACHO** – Espécie de decisão que a autoridade emite de ofício ou sobre qualquer requerimento ou pedido submetido a sua apreciação ou, ainda, em que determina ou veda a prática de um ato.

**DILIGÊNCIA** – Ato praticado fora da sede do órgão tendente a esclarecer qualquer assunto necessário à instrução processual.

**EFEITO SUSPENSIVO** – Condição atribuída ao recurso voluntário cessando a eficácia da decisão de primeira instância até o julgamento definitivo do processo.

**EX OFFICIO** – De ofício. Forma recursal prevista em norma para os casos de aplicação de pena de censura pública, suspensão do exercício profissional ou cancelamento de registro, de cuja decisão deve o CRC recorrer, por meio de ofício, quando não houver recurso voluntário.

**EXTINÇÃO DO PROCESSO** – Ato pelo qual a autoridade declara o encerramento do processo, com ou sem julgamento do mérito.

**FORÇA MAIOR** – Acontecimento que não se pode impedir e de que não se é responsável.

**IMPEDIMENTO** – Motivo legítimo ou obstáculo legal, que impossibilita uma autoridade, ocasionalmente, da prática de certo ato.

**INDÍCIO** – Princípio de prova ou sinal aparente e provável da ocorrência de uma infração.

**INTERESSADO** – Todo aquele que, titular de direitos ou interesses ou no exercício do direito de representação, motive a ação fiscalizadora e ainda aquele que tenha direito ou interesse que possa ser afetado pela decisão a ser adotada.

**INTERRUPÇÃO DE PRAZO** – Cessaçãõ de prazo que provoca o seu zeraamento e o seu reinício por inteiro.

**INTIMAÇÃO** – Meio pelo qual se comunica ao autuado a prática de atos processuais de que resultem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

**JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE** – Análise da peça recursal em que se observa se estão presentes os pressupostos necessários ao seu conhecimento.

**JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA** – Faculdade de que dispõem as autoridades para fazerem cumprir as normas do Sistema Contábil e punir os infratores.

**MATERIALIDADE** – Conjunto de elementos objetivos que caracterizam uma infração.

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

**ÓRGÃO** – Unidade de atuação integrante da estrutura do Sistema CFC/CRCs.

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO** – Efeito atribuído pelos Conselhos Regionais ao recurso voluntário que os possibilita a revisão do seu próprio julgado.

**PEDIDO DE RETIFICAÇÃO** – Espécie de recurso cabível contra decisões em que haja obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou, ainda, omissão de ponto a respeito do qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar.

**PRESCRIÇÃO** – Extinção do direito de punir o infrator em razão de não haver o órgão competente, durante o prazo legal, exercitado o seu direito de ação, ou por não ter executado a penalidade que foi imposta.

**PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE** – É a prescrição que decorre da paralisação do processo de fiscalização por período superior a três anos, pendente de despacho ou julgamento.

**PROCESSO CORRELATO** – Aquele em que há relação com outros processos de fiscalização em função de vínculo negocial, empregatício ou existência de sociedade entre os autuados.

**PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO** – Conjunto de procedimentos e atos formais decorrentes da autuação que tem por objetivo apurar infração e julgar o autuado.

**PUNIBILIDADE** – É o direito dos Conselhos de Contabilidade de punir os infratores da legislação contábil.

**REINCIDÊNCIA ESPECÍFICA** – É o cometimento de uma infração depois de transitada em julgado decisão condenatória por infração idêntica.

**REINCIDÊNCIA GENÉRICA** – É o cometimento de uma infração depois de transitada em julgado decisão condenatória por infração diversa.

**RETIFICAÇÃO DE ATOS** – É a correção de atos praticados com vícios sanáveis decorrentes de omissão, incorreção, inexactidão ou erros materiais.

**RETIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO** – É a correção de erros ou imprecisão na tipificação e capitulação da infração autuada.

**REVELIA** – Estado e situação do autuado que, mesmo sendo devidamente cientificado, não se defende, resultando na confissão ficta da matéria de fato, implica dizer na aceitação dos fatos contra ele imputados.

**REVOGAÇÃO** – Desfazimento de um ato processual.

**SANEAMENTO** – Ato de apreciar a regularidade e a ordem processuais e determinar as medidas que se fizerem necessárias para tanto.

**SUSPEIÇÃO** – Situação que impede uma autoridade de atuar em processo de fiscalização em razão de dúvida quanto a sua imparcialidade ou independência.

**SUSPENSÃO DE ATO PROCESSUAL** – Cessaçãõ temporária da eficácia de ato processual.

**SUSPENSÃO DE PRAZO** – Paralisação temporária de prazo cujo reinício implica continuidade apenas da parte do prazo ainda não-transcorrida.

**TIPICIDADE** – Condição de um fato que envolve todos os elementos da definição legal de uma infração.

**TIPIFICAÇÃO** – Descrição de um fato definido legalmente como infração.

**TRÂNSITO EM JULGADO** – Efeito da decisão terminativa de processo de fiscalização da qual não cabe mais recurso ou cujo prazo recursal tenha expirado.

## CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1. DOS PRINCÍPIOS

**Art. 2º Os Conselhos de Contabilidade, no exercício da sua função fiscalizadora, obedecerão, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório e eficiência.**

- 1.1. Os princípios estão, exemplificadamente, expostos no art. 2º do Regulamento de Procedimentos Processuais e são de caráter amplo e geral, devendo ser aplicados a todos os atos e procedimentos adotados no curso do processo de fiscalização, sem prejuízo de outros não-especificados.

### 2. DOS DIREITOS E DEVERES

#### 2.1. DOS DIREITOS EM GERAL

#### **CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DO INTERESSADO E DO AUTUADO**

**Art. 3º O interessado e o autuado têm os seguintes direitos perante os Conselhos de Contabilidade, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:**

**I – ser atendido pelas autoridades e empregados, que deverão permitir o exercício dos seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;**

- 2.1.1. O atendimento pelas autoridades deverá ser, previamente, agendado de acordo com a data e o horário disponíveis da autoridade atendente e,



pelos empregados, no horário normal de expediente.

***II – ter conhecimento da tramitação dos processos em que seja interessado ou atuado, desde que requerido;***

2.1.2. O conhecimento da tramitação de processos dar-se-á por meio de consulta ao setor de fiscalização, que informará ao solicitante a fase em que se encontra o processo.

2.1.2.1. A informação poderá ser passada por escrito nos casos em que possa ser emitida por meio eletrônico.

2.1.2.2. A informação telefônica ou por meio eletrônico restringir-se-á à comunicação do andamento do processo.

***III – fazer-se assistir ou representar por advogado, contabilista ou pelo sindicato da classe contábil a que pertencer.***

2.1.3. A assistência ou representação deverá ser feita por meio de procuração particular e escrita a advogado, contabilista, regularmente, inscrito em CRC ou sindicato da classe contábil a que seja filiado o interessado ou atuado.

***§ 1º É também direito do interessado conhecer das decisões proferidas quando não forem sigilosas.***

2.1.4. O interessado também tem direito a conhecer de decisões não-sigilosas, desde que o requeira, por meio de consulta ao setor de Fiscalização, que informará sobre a decisão proferida, podendo dela obter cópia.

2.1.4.1. Quando a produção de cópias ocorrer fora do Conselho, os autos deverão ser conduzidos por empregado, que acompanhará o interessado solicitante.

2.1.4.2. Os custos decorrentes da produção de cópias correrão por conta do interessado solicitante.

## 2.2. DOS DIREITOS DO AUTUADO

### **§ 2º São ainda direitos do autuado:**

***I – ter vistas dos autos e obter cópias de documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;  
II – obter certidões;***

2.2.1. O autuado poderá ter vista e obter cópias e certidões dos autos do processo em que for parte no setor de Fiscalização.

2.2.2. Serão sigilosos, para efeito do disposto no art. 3º, § 2º, inciso I, do Regulamento de Procedimentos Processuais, os documentos assim considerados por força de lei.

***III – conhecer das decisões proferidas;***

2.2.3. O autuado poderá conhecer das decisões proferidas em processos em que for parte, desde que o requeira, por meio de consulta ao setor de Fiscalização, que informará sobre a decisão proferida, podendo dela obter cópia.

- 2.2.3.1. Quando a produção de cópias ocorrer fora do Conselho, os autos deverão ser conduzidos por empregado que acompanhará o requerente.
- 2.2.3.2. Os custos decorrentes da produção de cópias correrão por conta do atuado.
- 2.2.4. O atuado poderá alegar o que tiver em seu favor quando da apresentação da sua defesa, juntando documentos e indicando os demais elementos de prova pertinentes.
  - 2.2.4.1. A defesa deverá ser apresentada por escrito, datada e firmada pelo atuado ou por seu representante legal.
  - 2.2.4.2. A defesa deverá ser juntada por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

***IV – formular alegações e apresentar documentos nos prazos fixados, ou até antes da decisão, desde que apresente fatos novos, os quais serão objetos de consideração pelo órgão competente.***

- 2.2.5. O atuado poderá, também, fazer novas alegações antes do julgamento de primeira instância quando tiver conhecimento de fatos novos, dos quais não sabia quando da apresentação da defesa.
  - 2.2.5.1. As alegações deverão ser feitas por escrito e se basear em fatos que o atuado desconhecia quando da apresentação da defesa, devendo ser

demonstrados por meio de documentos ou indicação de onde obtê-los nos casos em que não lhe for possível apresentá-los ou, ainda, solicitar a produção de outras provas pertinentes.

2.2.5.2. O atuado revel poderá formular alegações antes da decisão, devendo demonstrar que desconhecia os fatos à época do prazo para apresentação de defesa.

2.2.5.3. As alegações deverão ser juntadas por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

2.2.6. Vencido o prazo para apresentação de defesa, a autoridade ou o empregado competente deverá lavrar certidão de revelia (Modelo nº 2).

2.2.7. Não será admitida a sustentação oral de defesa nem das alegações apresentadas antes da decisão.

2.2.8. O atuado poderá formular alegações em recurso voluntário a ser interposto contra decisão que lhe seja desfavorável.

### 2.3. DOS DEVERES DO INTERESSADO E DO AUTUADO

***Art. 4º São deveres do interessado e do atuado perante os Conselhos de Contabilidade, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:***

***I – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;***

**II – não agir de modo temerário, nem de modo a tumultuar o bom andamento do processo;**  
**III – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.**

- 2.3.1. O interessado e o autuado devem agir em conformidade com a lei, tratar adequadamente as autoridades e empregados, evitar formulações infundadas, contribuir para o bom andamento processual, prestando as informações solicitadas e apresentando documentos e outros elementos de prova de que disponha, manusear os autos com zelo e de modo a não provocar danos ou extravio de peças, entre outras obrigações a que se submete em relação aos Conselhos de Contabilidade.

### 3. DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

#### **CAPÍTULO III – DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO**

**Art. 5º Os atos do processo de fiscalização não dependem de forma determinada, salvo quando este Regulamento expressamente exigir.**

- 3.1. Os atos processuais, em geral, não possuem forma definida, podendo ser praticados por meio de certidão, despacho, termo ou outro modo conveniente e oportuno à sua realização.

**§ 1º Os atos processuais devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.**

3.1.1. Os atos devem ser produzidos por escrito em idioma nacional e conter o local e a data da sua realização e a assinatura, devidamente identificada, da autoridade ou do empregado responsável.

**§ 2º Salvo previsão legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.**

3.2. Nos atos e nos documentos, em geral, em que houver dúvida de autenticidade, caberá ao assinante ou praticante providenciar o reconhecimento, arcando com os custos decorrentes.

**§ 3º A autenticação de documentos poderá ser feita pelo órgão administrativo.**

3.3. A autenticação deverá ser feita por carimbo aposto no verso da cópia do documento, constando o nome do CRC e devendo ser datado e assinado pelo empregado ou autoridade competente.

**§ 4º Os documentos devem ser juntados ao processo em ordem cronológica e as folhas, numeradas seqüencialmente e rubricadas.**

3.4. O auto de infração (Modelo nº 03), por ser a peça que dá origem ao processo de fiscalização, será o primeiro a ser juntado aos autos, seguido dos documentos que o embasaram, independentemente da data em que tenham sido produzidos.

3.5. Os documentos apresentados via fac-símile devem ser juntados aos autos por meio de fotocópia.

- 3.6. Os documentos deverão ser juntados por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinados pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

**§ 5º Não se admitem, nos atos e termos, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas.**

- 3.7. Os espaços em branco constantes dos atos e termos processuais devem ser inutilizados, riscando-os.
- 3.8. As entrelinhas e as rasuras, quando não viciar o ato ou termo, devem ser, expressamente, ressalvadas no próprio documento ou, não sendo possível, em documento à parte.

**Art. 6º Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual tramitar o processo.**

**Parágrafo único. Serão praticados ou concluídos depois do horário normal os atos cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou atuado ou, ainda, aos Conselhos de Contabilidade.**

- 3.9. Deverão ser certificadas (Modelo nº 4) nos autos as alterações de dias e horários de funcionamento ocorridas em razão da realização de expediente reduzido ou por ocasião de feriados, sempre que o expediente reduzido ou o feriado tenha reflexo na realização de atos ou contagem de prazos processuais.

#### 4. DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

##### **CAPÍTULO IV – DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS**

**Art. 7º Os atos processuais deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:**

**I – afetem direitos ou interesses;  
II – decidam processos;  
III – decidam recursos;  
IV – decorram de reexame de ofício;  
V – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou contrariem pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;  
VI – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.**

**Parágrafo único. A motivação deve ser explícita, clara e coerente.**

- 4.1. A motivação deverá 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.

#### 5. DA CIÊNCIA AO INTERESSADO E AO AUTUADO

##### 5.1. DA CIÊNCIA

##### **CAPÍTULO V – DA CIÊNCIA AO INTERESSADO E AO AUTUADO**

**Art. 8º Incumbirá ao CRC do local onde tramita o processo proceder a ciência:**



5.1.1. A ciência será feita:

***I – do interessado, quando denunciado, para conhecimento da denúncia;***

a) conforme Modelo nº 5;

***II – do interessado, quando denunciante, para conhecimento do arquivamento da denúncia ou abertura de processo contra o denunciado;***

b) sobre o arquivamento da denúncia (Modelo nº 6) ou abertura de processo contra o denunciado (Modelo nº 7); e

***III – do atuado para, se quiser, apresentar defesa.***

c) sobre a autuação conforme Modelo nº 8.

***§ 1º Para a validade do processo, é indispensável a ciência inicial do atuado.***

5.1.2. A ciência é obrigatória (Modelo nº 8).

***§ 2º A intervenção do atuado no processo supre a falta de cientificação.***

5.1.3. A intervenção do atuado no processo deve ser certificada (Modelo nº 9) nos autos.

***§ 3º A ciência será dada no auto de infração, se decorrente de fiscalização in loco, ou por meio de ofício contendo a finalidade, a identificação do destinatário e o prazo para a prática do ato, quando houver.***

5.1.4. Quando da fiscalização *in loco*, recusando-se a parte autuada a receber e dar ciência no auto de infração, o fiscal deverá registrar a ocorrência nos autos por meio de certidão (Modelos nº 10 e 11).

5.1.4.1. A certidão não supre a cientificação, devendo ser utilizado outro meio de ciência.

**§ 4º A ciência pode ainda ser efetuada por via postal com aviso de recebimento, por notificação judicial ou extrajudicial.**

**§ 5º Será admitida a ciência por meio de edital publicado na imprensa oficial ou jornal de grande circulação quando comprovadamente restarem frustradas as demais hipóteses.**

5.1.5. A ciência por meio de edital publicado na imprensa oficial ou jornal de grande circulação só será admitida quando ficar demonstrada nos autos a impossibilidade de cientificar pelos meios acima previstos.

5.1.5.1. O edital de publicação deverá conter o número do processo, o nome do autuado, o número do registro, quando houver, a finalidade, o prazo para manifestação e a indicação dos fundamentos legais pertinentes (Modelo nº 12).

5.1.6. O comprovante de ciência deverá ser juntado por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

## 5.2. DA INTIMAÇÃO

**Art. 9º Dos atos do processo de que resultem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades, deverá ser intimado o autuado para conhecimento ou para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.**

**Art. 10. A intimação deverá conter:**

**I – identificação do intimado;**  
**II – finalidade da intimação;**  
**III – data, hora e local em que deverá comparecer ou prazo para se manifestar;**

**IV – se o intimado deverá comparecer pessoalmente ou se poderá ser representado;**

**V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou manifestação;**

**VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.**

5.2.1. A intimação será feita conforme Modelo nº 13.

5.2.2. O comprovante de intimação deverá ser juntado por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

## 6. DOS PRAZOS

### **CAPÍTULO VI – DOS PRAZOS**

**Art. 11. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.**

- 6.1. Os prazos começam a correr no primeiro dia útil seguinte ao da juntada do comprovante da cientificação aos autos do processo.

**§ 1º Nas hipóteses previstas nos §§ 4º e 5º do art. 8º os prazos começarão a fluir a partir da juntada dos comprovantes de entrega ou da publicação do edital.**

**§ 2º Os prazos somente começam a ser contados no primeiro dia útil subsequente ao da cientificação ou da juntada prevista no parágrafo anterior em que houver expediente.**

- 6.1.1. O comprovante de cientificação deverá ser juntado por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

- 6.1.2. Quando a cientificação for pessoal ou se der por intervenção do autuado nos autos do processo, o prazo começará a fluir no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente no CRC.

- 6.1.2.1. O CRC deverá certificar (Modelo nº 14) nos autos o início da fluência dos prazos e a data do vencimento, inclusive nos casos de intervenção do autuado.

**§ 3º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.**

- 6.1.3. Os prazos serão, automaticamente, prorrogados até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este se encerrar antes da hora normal.

**§ 4º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.**

**§ 5º 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.**

**§ 6º A prática do ato, antes do prazo respectivo, implicará a desistência do prazo remanescente.**

**Art. 12. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.**

6.1.4. Os prazos processuais não se suspendem, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado nos autos do processo.

6.1.4.1. Havendo motivo de força maior, a suspensão de prazo deverá ser formalizada nos autos, de ofício ou a pedido do atuado, por ato da autoridade competente, informando as razões de fato e de direito da suspensão do prazo e determinando o período durante o qual perdurará a suspensão.

6.1.4.2. O ato determinando a suspensão de prazo deverá ser datado e assinado pela autoridade competente, indicando-se o local da sua realização.

**Art. 13. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo**

***processo e do interessado ou atuado que dele participem devem ser praticados no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo motivo de força maior.***

- 6.1.5. Poderá ser estipulado prazo mais longo por motivo de força maior devidamente comprovado nos autos do processo.

***Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado até o dobro, mediante comprovada justificação.***

- 6.1.6. A prorrogação dos prazos para os quais não haja previsão específica será feita mediante justificação nos autos do processo.

## **CAPÍTULO III - DAS PROVAS**

### **TÍTULO II – DAS PROVAS**

***Art. 14. Cabe ao interessado ou atuado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo dos deveres do órgão competente relativamente à instrução processual.***

1. O interessado, quando denunciante, deverá apresentar as provas pertinentes, podendo indicar outras a serem produzidas a critério da autoridade competente.
2. Ao interessado, quando denunciado, poderá ser aberto prazo para se manifestar acerca da denúncia e apresentar as provas de que disponha.
  - 2.1. A manifestação do denunciado deverá ser feita, preferencialmente, por escrito, pessoalmente ou por representante legal, devidamente habilitado.

- 2.2. O prazo para o denunciado se manifestar sobre a denúncia será de, no máximo, 10 dias.
3. À autoridade competente para apreciar a denúncia cabe decidir sobre o pedido de provas, podendo determinar que sejam produzidas após a abertura do processo de fiscalização.
4. O autuado deverá, quando da apresentação da defesa, apresentar as provas das suas alegações e requerer a produção de outras das quais ainda não disponha.
  - 4.1. Não serão admitidas as provas não-apresentadas ou cuja produção não seja requerida na defesa, salvo no caso de provas documentais em que (art. 43, caput):
    - a) houver impossibilidade de apresentação oportuna por motivo de força maior devidamente demonstrado na própria defesa;
    - b) referir-se a fato ou direito superveniente (art. 3º, § 2º, IV);
    - c) servir para contrapor fatos ou razões, posteriormente, trazidos aos autos.
  - 4.2. O pedido de prova pericial deverá indicar os motivos que a justifiquem, os quesitos referentes ao exame pericial e o nome e os dados do seu assistente, quando houver.
  - 4.3. Nos casos em que as provas documentais forem apresentadas após o julgamento de primeira instância, permanecerão nos autos para serem apreciadas pelo órgão revisor quando da concessão do efeito de Pedido de Reconsideração dado ao recurso voluntário.

**Art. 15. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio Conselho ou em outro órgão administrativo, ao Conselho competente para a instrução caberá adotar as medidas necessárias à obtenção dos documentos ou das cópias destes.**

5. A obtenção de documentos referentes a fatos e dados registrados no Conselho ou em outros órgãos depende de pedido escrito, o qual deverá ser fundamentado e demonstrada a pertinência da prova a ser produzida.
6. À autoridade competente para apreciar os pedidos de prova caberá decidir sobre a obtenção de documentos comprovantes de fatos e dados registrados no Conselho ou em outros órgãos, determinando as medidas que entender cabíveis.

**Art. 16. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.**

7. A motivação deverá fazer parte do parecer do Relator e ser explícita, clara e coerente.

**§ 1º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados ou atuados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.**

8. A decisão de recusa deverá apontar a ilicitude, a impertinência, a desnecessidade ou o caráter protelatório da prova, indicando os fundamentos jurídicos.

**§ 2º Nos casos em que houver ônus pecuniário para a obtenção de provas solicitadas pelos interessados ou atuados, incumbirá a estes arcar com as respectivas despesas.**

9. Havendo ônus pecuniário, o CRC deverá intimar o interessado ou atuado, informando sobre os custos da prova e as medidas a serem adotadas para o seu pagamento, bem como fixando o prazo para tanto (Modelo nº 13).



**Art. 17. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelo interessado ou atuado, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.**

**Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.**

**Art. 18. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado ou atuado forem necessários à apreciação dos fatos processuais, o não-atendimento no prazo fixado pelos Conselhos de Contabilidade para a respectiva apresentação tornará prejudicada tal apreciação, implicando em prejuízo do alegado, pelo próprio interessado ou atuado.**

**Art. 19. É facultado aos Conselhos de Contabilidade, sempre que acharem necessário ao andamento do processo, ou ao julgamento do feito, convocar o atuado para prestar esclarecimentos.**

10. Deve ser determinada por meio de despacho fundamentado da autoridade competente, se feita antes da designação do conselheiro relator, ou por este, se após a designação:

- a) a prestação de informações ou a apresentação de provas pelo interessado ou atuado;

- b) a solicitação de dados ou documentos relativos às alegações do interessado ou atuado;
  - c) a convocação do atuado para prestar esclarecimentos.
11. A intimação para a prestação de informações ou apresentação de provas deverá, além de atender aos requisitos anteriormente previstos, indicar a forma e as condições de atendimento (Modelo nº 13).
- 11.1. O suprimento da omissão de prestação de informações ou apresentação de provas pelo órgão competente também deverá ser determinado por despacho da autoridade que as tiver solicitado.
12. A intimação para a solicitação de dados ou documentos relativos às alegações do interessado ou atuado deverá, além de atender aos requisitos anteriormente previstos, informar que o não-atendimento implicará prejuízo do alegado (Modelo nº 13).
13. O atuado será convocado para prestar esclarecimentos mediante intimação (Modelo nº 13).
- 13.1. Os esclarecimentos poderão ser prestados pessoalmente no Conselho solicitante, ou, ainda, em subsede, delegacia e escritório regional, perante autoridade previamente designada.
  - 13.2. Os esclarecimentos deverão ser tomados a termo firmado pelo atuado e pela autoridade competente e juntado aos autos do processo de fiscalização (Modelo nº 15).

## **CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES**

### **1. DO IMPEDIMENTO**

#### **TÍTULO III – DAS EXCEÇÕES**

***Art. 20. É impedido de atuar em processo de fiscalização aquele que:***

***I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;***

***II – tenha participado como fiscal, perito, testemunha ou representante, não podendo, em tais casos, desempenhar outra função no processo;***

***III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou atuado.***

***Parágrafo único. Os impedimentos de que trata este artigo se estendem quando a atuação no processo tenha ocorrido pelo cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau consanguíneo ou afim.***

***Art. 21. Aquele que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.***

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

- 1.1. A declaração de impedimento deverá ser consignada nos autos do processo de fiscalização, indicando as razões do impedimento e sendo datada e assinada pelo declarante.
- 1.2. Poderá ser argüido o impedimento pelo atuado daquele que se omitir do dever de declarar-se impedido.
  - 1.2.1. A argüição de impedimento pelo atuado deverá ser feita em sua defesa, se referente a ato que tenha sido praticado antes da apresentação desta, ou em seu recurso, se após, indicando o nome do impedido, as razões de fato e de direito do impedimento e as provas pertinentes.

- 1.2.2. A argüição de impedimento deverá ser apreciada, preliminarmente, pelo colegiado competente para julgar o processo.
- 1.3. 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.
- 1.4. Acolhida a argüição 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.
- 1.5. Ocorrendo o impedimento da maioria dos membros efetivos da Câmara, deverão ser convocados os Conselheiros suplentes para substituí-los no julgamento.
- 1.6. Ocorrendo o impedimento da maioria dos membros da Câmara, inclusive os suplentes, caberá ao Plenário o julgamento do processo.
- 1.7. Sendo o impedimento da maioria do Plenário, inclusive os suplentes, o processo deverá ser encaminhado ao CFC para julgamento.

## 2. DA SUSPEIÇÃO

***Art. 22. Pode ser argüida a suspeição daquele que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o interessado ou atuado.***

- 2.1. A alegação de suspeição deverá ser consignada nos autos do processo de fiscalização, sendo datada e assinada por aquele que se julgar suspeito.
  - 2.1.1. Aquele que se julgar suspeito poderá, sustentando questões de foro íntimo, deixar de expor os motivos da suspeição.

2.1. O atuado poderá argüir a suspeição daquele com quem tiver inimidade notória ou que tenha amizade íntima com o interessado.

2.2.1. A suspeição deverá ser argüida no prazo de 10 (dez) dias a contar do conhecimento, pelo atuado, da prática do ato.

**§ 1º A argüição de que trata o caput deste artigo deverá ser dirigida ao presidente do Conselho e submetida ao Plenário.**

2.2.2. A suspeição deverá ser argüida por petição nos autos, dirigida ao presidente, indicando as razões do pedido e os fundamentos de fato e de direito e identificando o suspeito.

2.2.3. Argüida 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.

2.2.4. Acolhida a argüição 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.

**§ 2º Nos casos de suspeição ou impedimento da maioria dos membros do Plenário, inclusive os suplentes, caberá ao CFC o julgamento dos processos.**

2.3. Ocorrendo a suspeição da maioria dos membros efetivos da Câmara, deverão ser convocados os conselheiros suplentes para substituí-los no julgamento.

- 2.4. Ocorrendo a suspeição da maioria dos membros da Câmara, inclusive os suplentes, caberá ao Plenário o julgamento do processo.
- 2.5. Sendo a suspeição da maioria do Plenário, inclusive dos suplentes, o processo deverá ser encaminhado ao CFC para julgamento.

***Art. 23. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Conselho Federal de Contabilidade.***

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

## **CAPÍTULO V - DA JURISDIÇÃO E DA COMPETÊNCIA**

### **1. DA JURISDIÇÃO**

#### **TÍTULO IV – DA JURISDIÇÃO E DA COMPETÊNCIA**

##### **CAPÍTULO I – DA JURISDIÇÃO**

***Art. 24. A jurisdição administrativa é exercida pelos Conselheiros dos Conselhos de Contabilidade.***

***Art. 25. Os Conselheiros dos Conselhos Regionais de Contabilidade exercem a jurisdição em todo o Território do Estado a que estiver vinculado.***

***Art. 26. Os Conselheiros do Conselho Federal de Contabilidade exercem a jurisdição em todo o Território Nacional.***

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

## 2. DA COMPETÊNCIA

### **CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA**

***Art. 27. Para processar e julgar a infração, é competente o CRC do local de sua ocorrência.***

- 2.1. A competência para executar a ação fiscal e processar e julgar as infrações à legislação contábil se dá em razão do lugar.
- 2.2. Observada a ocorrência de fatos praticados na jurisdição de mais de um CRC, ao CRC que detectá-los compete informar aos demais para as providências cabíveis, remetendo os elementos de provas já apurados.

***Parágrafo único. Quando o CRC do local da infração não for o do registro definitivo do atuado, serão observadas as seguintes normas:***

***I – O CRC do local da infração encaminhará cópia do auto de infração ao CRC do registro definitivo do atuado, solicitando as providências e informações necessárias à instauração, instrução e julgamento do processo.***

- 2.3. A solicitação de providências e informações necessárias à instrução e julgamento de processo aberto contra profissional com registro definitivo em CRC diverso do

atuante dar-se-á por meio de ofício indicando quais as medidas e dados a serem adotados e informados (Modelo nº 16).

***II – O CRC do registro definitivo deverá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da cópia do auto de infração, atender às solicitações do CRC do local da infração, fornecendo a este todos os elementos de que dispuser.***

2.3.1. O CRC do registro definitivo responderá, também por ofício, informando os dados cadastrais do autuado, principalmente sobre a situação do seu registro e seus antecedentes, além de outros elementos de que dispuser (Modelo nº 17).

***III – Ao CRC do registro definitivo do autuado incumbe executar a decisão, cuja cópia lhe será remetida pelo CRC atuante, a quem pertencerá o produto da eventual aplicação de pena pecuniária.***

2.3.2. O CRC atuante informará ao CRC do registro definitivo, por meio de ofício, a sua decisão, remetendo cópia e solicitando a execução da penalidade (Modelo nº 18).

2.3.3. Os ofícios deverão ser assinados pelo presidente do CRC emissor ou vice-presidente ou coordenador ao qual esteja vinculada a Câmara competente para o julgamento da matéria.

***Art. 28. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação admitidos.***



### 3. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 3.1. A delegação de competência dar-se-á por meio de ato conjunto firmado entre os Regionais delegante e delegado.

**Art. 29. O Conselho Regional de Contabilidade, por ato do Plenário, devidamente homologado pelo CFC, poderá delegar parte da sua competência fiscalizadora a outro CRC quando for conveniente, em razão de circunstâncias de ordem técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.**

- 3.2. Concedida a delegação, ao CRC delegado recairá a competência sobre todos os atos de fiscalização e envolverá todas as ações de fiscalização, desde a realização de diligências até a autuação e a aplicação de penalidades, no âmbito do objeto da delegação, inclusive a apuração e o julgamento das infrações ocorridas após a entrada em vigor do ato de delegação.

**Art. 30. Não pode ser objeto de delegação o julgamento de processos e recursos.**

- 3.3. É vedada a delegação de julgamento de processos e recursos decorrentes de ações já iniciadas.

**Art. 31. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.**

**§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.**

**§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.**

**§ 3º As medidas adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.**

- 3.4. O ato, além de especificar as matérias e poderes delegados, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação deverão indicar as razões da delegação e a ressalva de exercício à atribuição delegada, quando houver.
- 3.5. A delegação de competência deverá ser regulamentada por ato do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade.

#### 4. DA AVOCAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 32. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.**

- 4.1. A avocação de competência, para os efeitos do disposto no art. 32 do Regulamento de Procedimentos Processuais, ocorrerá pelo Plenário do Conselho Federal de Contabilidade em relação à Câmara de Registro e Fiscalização e à Câmara de Ética e Disciplina e destas em relação aos Conselhos Regionais.
- 4.2. A avocação ocorrerá por deliberação do colegiado competente ou por despacho fundamentado do presidente do Conselho Federal de Contabilidade ou do vice-presidente de Registro e Fiscalização, de ofício ou a pedido da parte interessada.

**Art. 33. Inexistindo competência normativa específica, o processo de fiscalização deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.**

**Art. 34. Para processar e julgar infração cometida por Conselheiro, é competente o Plenário do Conselho de Contabilidade do qual seja membro.**

## **CAPÍTULO VI - DAS NULIDADES**

### **TÍTULO V – DAS NULIDADES**

**Art. 35. São nulos:**

**I – os atos praticados por empregado que não tenha competência para fazê-lo;**

**II – as decisões proferidas por autoridade incompetente ou com preterição de direito do atuado;**

**III – as decisões destituídas de fundamentação.**

1. A nulidade processual deve ser declarada pelo colegiado competente para apreciar a matéria.
2. A nulidade poderá ser requerida pelo atuado, 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.
  - 2.1. O requerimento da declaração de nulidade deverá ser apreciado, preliminarmente, pelo colegiado competente para julgar o processo.

3. A nulidade poderá ser declarada de ofício.

4. A declaração de nulidade deverá ser devidamente fundamentada, indicando os atos atingidos pelo vício e quais devem ser repetidos.
5. A declaração de nulidade do auto de infração implica arquivamento do processo sem prejuízo da lavratura de novo auto e abertura do conseqüente processo.

***Art. 36. 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 ou autuado.***

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

***Art. 37. Em decisão em que se evidencie não ocorrer lesão ao interesse público, a direito do interessado ou autuado, nem prejuízo a terceiros, os vícios sanáveis poderão ser convalidados pelo próprio Conselho de Contabilidade.***

7. Da convalidação de decisão dada com vícios sanáveis deve ser intimado o autuado (Modelo nº 13), se da referida decisão ainda não tiver tido conhecimento ou se após a sua aprovação ainda não tiver se manifestado nos autos.
8. A retificação de ato e a convalidação de decisão deverá ser feita por ato idêntico no qual fique expressa a retificação ou a convalidação que esteja sendo procedida.

## **CAPÍTULO VII - DA PRESCRIÇÃO**

### **TÍTULO VI – DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 38. A punibilidade dos autuados pelos Conselhos de Contabilidade, por falta sujeita a processo administrativo de fiscalização, prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da ocorrência do fato.**

1. A contagem do prazo prescricional inicia-se na data em que ocorreu o fato.

**§ 1º A contagem do prazo prescricional será interrompida:  
I – por conhecimento expresso do autuado ou pela notificação válida feita diretamente a ele;**

2. A interrupção do prazo prescricional pelo conhecimento expresso conta-se do dia em que o interessado der o ciente ou do dia em que for juntado aos autos o comprovante de cientificação.
3. A interrupção do prazo prescricional pela notificação válida da lavratura do auto de infração conta-se do dia em que o autuado der o ciente ou do dia em que for juntado aos autos o comprovante de cientificação.

**II – pela decisão condenatória recorrível de qualquer órgão julgador dos Conselhos de Contabilidade.**

4. A interrupção do prazo prescricional pela decisão condenatória recorrível conta-se do dia em que esta for homologada.

**§ 2º A contagem do prazo prescricional será reiniciada, por inteiro, a partir da data da apresentação da defesa ou da decisão condenatória recorrível.**

**§ 3º Na hipótese de a defesa não ser apresentada, ou de ser intempestiva, a contagem a que se refere o caput deste artigo será reiniciada no primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo previsto para a sua apresentação.**

5. Para efeito de reinício da contagem do prazo prescricional, será considerada a defesa apresentada pelo autuado e a data da homologação da decisão condenatória recorrível.

**§ 4º Caso um processo fique paralisado por mais de 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento, deverá ser arquivado de ofício ou a requerimento do autuado, sem qualquer prejuízo ao autuado.**

6. Aplicam-se os efeitos da prescrição intercorrente a partir do conhecimento expresso do fato a ser apurado.
7. Para efeito de contagem da prescrição intercorrente, consideram-se despacho os atos de juntada das informações cadastrais atualizadas e a apresentação do relatório do setor de fiscalização, quando relativos à ordem de autuação prevista no art. 47, incisos III e V, do Regulamento de Procedimentos Processuais.
8. A prescrição só poderá ser declarada por decisão do colegiado competente para julgar o mérito do processo de fiscalização.

## DO PROCESSO

### CAPÍTULO I – DA ABERTURA DO PROCESSO

#### **LIVRO II – DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE**

#### **TÍTULO I – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I – DO INÍCIO DO PROCESSO**

**Art. 39. O processo de fiscalização inicia-se com a lavratura de auto de infração, devendo observar a seguinte forma:**

#### **1. DO INÍCIO DO PROCESSO**

- 1.1. Lavrado o auto de infração (Modelo nº 3), deverá ser aberto o correspondente processo de fiscalização.

***I – capeamento, com cores próprias, distintas entre os processos abertos contra contabilistas, que será azul, e os abertos contra pessoas físicas ou pessoas jurídicas em geral, que será cinza;***

***II – na face anterior deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:***

- a) número do processo e data de sua abertura;***
- b) nome do atuado, categoria a que pertence e número de registro, quando houver;***

- c) **descrição básica da infração imputada e o seu enquadramento legal;**
- d) **número dos processos correlatos, quando existirem.**

1.2. A capa do processo deverá conter os requisitos básicos (Modelo nº 19), podendo o Regional acrescentar outros dados que entender necessários.

**§ 1º A lavratura e a instrução de processos somente serão feitas por autoridades ou empregados do departamento de fiscalização.**

1.3. A instrução de processo competirá, exclusivamente, aos empregados integrantes do setor de fiscalização.

**§ 2º Cada volume do processo conterà, no máximo, 200 (duzentas) folhas.**

1.4. Observada a existência de 200 folhas, deverá ser encerrado o volume dos autos do processo por termo de encerramento (Modelo nº 20) que indique o último documento constante e aberto novo volume por termo de abertura (Modelo nº 21).

1.5. Divididos os autos, os volumes deverão ser numerados em algarismo romano.

1.5.1. O número do volume será afixado em sua capa.

## 2. DO AUTO DE INFRAÇÃO

**Art. 40. Auto de infração é o documento hábil para a autuação e a descrição de prática infracional cujos indícios de autoria, materialidade e tipicidade estejam caracterizados.**



- 2.1. A lavratura do auto de infração competirá aos empregados credenciados para o exercício das atividades de fiscalização e, excepcionalmente, a membro do CRC no exercício de atribuição especial cometida pela Presidência.
  - 2.1.1. O membro do CRC a quem for atribuída a competência para autuar deverá comprovar essa condição anexando aos autos do processo cópia do ato que o designou.
- 2.2. O empregado competente para a lavratura do auto de infração deverá observar os enquadramentos previstos no Manual de Fiscalização, de forma a descrever com precisão a prática infracional.

**§ 1º Observada a caracterização de 2 (duas) ou mais infrações de naturezas distintas em uma só ação fiscal, deverá ser lavrado apenas um auto capitulando e tipificando, individualmente, todas as infrações constatadas.**

**§ 2º Observada a caracterização de 2 (duas) ou mais infrações de mesma natureza em uma só ação fiscal, deverá ser lavrado apenas um auto indicando-se o número de vezes que a infração foi cometida.**

- 2.3. Todo processo de fiscalização será instruído com apenas um auto de infração, independentemente do número de ocorrências ou da constatação de mais de uma infração.

**§ 3º O auto de infração pode se originar de ofício ou após denúncia de interessado regularmente apurada, devendo:**  
**I – ser numerado seqüencialmente;**

2.4. A numeração seguirá seqüência anual, renovada no início de cada exercício.

**II – ser lavrado com clareza, sem entrelinhas, rasuras ou emendas;**  
**III – mencionar local, dia e hora da lavratura;**  
**IV – indicar o nome, a qualificação e o endereço do autuado;**

2.5. A ocorrência de termos ou expressões ilegíveis, rasuras ou emendas no auto de infração implica sua nulidade.

2.5.1. Ocorrendo a nulidade, deverá ser lavrado novo auto de infração.

2.6. Os autos de infração lavrados com omissão ou incorreção quanto a local, dia e hora da lavratura, nome, qualificação e endereço do autuado são passíveis de anulação.

**V – narrar circunstancialmente a infração;**  
**VI – indicar o tipo de infração, bem como a capitulação da infração e da penalidade prevista, combinando, quando cabível, os dispositivos disciplinares com os éticos;**  
**VII – mencionar prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do auto, para apresentação de defesa e/ou regularização;**  
**VIII – ser emitido em 3 (três) vias, no mínimo, destinando-se a primeira ao autuado, a segunda ao processo e a terceira ao arquivo do setor competente.**

- 2.7. O auto de infração seguirá o modelo anexo (Modelo nº 3).
- 2.8. O auto de infração feito por meio de sistema informatizado poderá ser emitido em 2 (duas) vias desde que dele seja mantido registro integral em arquivo seguro que, inclusive, possibilite nova emissão.

**§ 4º Lavrado o auto de infração, não caberá modificação dos seus termos, salvo nos casos em que houver erro ou imprecisão na tipificação e na capitulação da infração atuada.**

- 2.9. Poderá ser retificado o erro ou a imprecisão da penalidade prevista.
- 2.10. O erro ou imprecisão de tipificação, capitulação ou de penalidade prevista poderá ser alegado pelo atuado em sua defesa ou constatada de ofício por empregado ou autoridade que venha a atuar no processo.

**§ 5º Constatado qualquer dos vícios previstos no parágrafo anterior, o auto deverá ser retificado, reabrindo-se novo prazo para defesa.**

- 2.11. Constatado o vício, a autoridade competente determinará, por ato devidamente fundamentado, a retificação do auto de infração.
- 2.11.1. O ato da autoridade determinando a retificação deverá indicar quais dados do auto de infração devem ser retificados.
- 2.12. A retificação do auto de infração deverá ser formalizada, expressamente, por termo nos autos do processo (Modelo nº 22).

- 2.13. O prazo para defesa, na ocorrência da retificação do auto de infração, será de 15 dias, contados na forma da legislação vigente.

**§ 6º A retificação do auto de infração só será permitida até o julgamento de primeira instância, salvo nos casos de alteração da capitulação da infração atuada, desde que mantida a tipificação original.**

- 2.14. A retificação do auto de infração após o julgamento de primeira instância, limitada à alteração dos dispositivos legais infringidos e mantida a descrição do fato, depende de deliberação do Órgão Julgador.

### 3. DA DENÚNCIA

**Art. 41. A denúncia deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:**

- I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;**
- II – identificação do denunciante e do denunciado;**
- III – endereço do denunciante e do denunciado;**
- IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos, de seus fundamentos e indicação e juntada das provas que existirem;**
- V – data e assinatura do denunciante ou de seu representante.**

- 3.1. A denúncia deverá ser protocolada e processada em autos próprios a critério do Regional.
- 3.2. Recebida a denúncia, ao setor de fiscalização caberá analisar se preenche os requisitos mínimos de aceitação.

- 3.3. Ao procedimento de denúncia se aplica, no que couber, as normas aplicáveis ao processo de fiscalização.

**§ 1º É vedada aos Conselhos de Contabilidade a recusa imotivada de recebimento da denúncia, devendo o empregado orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.**

- 3.4. Não estando devidamente formalizada a denúncia, o denunciante será intimado das medidas que deve tomar, sob pena de arquivamento, mediante a concessão de prazo hábil de, no máximo, 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, por motivo de força maior (Modelo nº 13).

3.4.1. Devidamente formalizada, a denúncia deverá ser encaminhada à autoridade competente para apreciação.

3.4.2. A autoridade competente, entendendo ser indispensável a apuração da denúncia, poderá conceder prazo de, no máximo, 10 (dez) dias ao denunciado para se manifestar (Modelo nº 5).

3.4.3. A denúncia será processada com ou sem manifestação do denunciado.

**§ 2º Constatada a existência de indícios suficientes, caberá à autoridade competente receber a denúncia mediante relato fundamentado e determinar a lavratura de auto de infração, tipificando a infração e indicando o enquadramento adequado.**

- 3.5. O relatório da autoridade competente deverá indicar as razões de fato e de direito que fundamentam a sua decisão, considerando os elementos de prova já produzidos.

- 3.6. A autoridade competente decidirá com base em indícios, devendo as provas definitivas, se não tiverem sido oferecidas juntamente com a denúncia, ser remetidas ao processo de fiscalização a ser aberto contra o denunciado.
- 3.7. A tipificação da infração e a indicação do enquadramento deverão ser propostas em conformidade com o Manual de Fiscalização.

**§ 3º Na apuração da denúncia, a autoridade competente poderá solicitar diligências e indicar provas a serem analisadas no curso do processo de fiscalização.**

- 3.8. Havendo necessidade de verificação de fatos, obtenção de documentos ou da realização de atos que dependam de diligências cuja realização prejudique o andamento da denúncia, a autoridade competente determinará que sejam realizadas nos autos do processo de fiscalização que vier a ser aberto.
- 3.9. Restando provas a serem produzidas, cuja produção prejudique o andamento da denúncia, a autoridade competente deverá indicá-las no seu relato e determinar que sejam produzidas nos autos do processo de fiscalização que vier a ser aberto.

**§ 4º Sendo a denúncia manifestamente improcedente, será arquivada de ofício.**

- 3.10. Ao apreciar a denúncia, a autoridade competente, observando que não preenche os requisitos formais ou que não existem indícios suficientes para a proposição da correspondente autuação, deverá determinar, por meio de relato fundamentado, o seu arquivamento.

- 3.11. Arquivada a denúncia, a autoridade competente poderá determinar a sua reabertura, de ofício ou a requerimento do denunciante, nos seguintes casos:
- a) se ficar demonstrado que houve erros formais ou materiais na apuração;
  - b) se forem apresentados fatos novos.
- 3.12. Será, preferencialmente, designada para a reanálise da denúncia autoridade distinta da que determinou o arquivamento.
- 3.13. Na reanálise, serão adotados, no que couber, os procedimentos aplicáveis à apuração da denúncia.

**§ 5º Quando as denúncias de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formuladas em um único requerimento.**

- 3.14. Havendo pluralidade de denunciadores e sendo um só denunciado, as denúncias serão, preferencialmente, apuradas em conjunto, devendo a autoridade competente indicar em seu relato tantas quantas forem as autuações cabíveis e a abertura de um só processo.
- 3.15. Havendo pluralidade de denunciados, as denúncias poderão ser apuradas conjuntamente se tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, devendo ser abertos tantos processos quantos forem os autuados.
- 3.16. Havendo pluralidade de denunciados e sendo distinto o conteúdo e o fundamento da denúncia contra cada um dos denunciados, as denúncias deverão ser apuradas em separado.

## CAPÍTULO II - DA DEFESA

### CAPÍTULO II – DA DEFESA

***Art. 42. É facultada ao autuado a apresentação de defesa no Processo Administrativo de Fiscalização dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a serem contados na forma do art. 11 e seus parágrafos, deste regulamento.***

1. O autuado poderá alegar o que tiver em seu favor quando da apresentação da sua defesa.
  - 1.1. A defesa deverá ser apresentada por escrito, datada e firmada pelo autuado ou por seu representante legal.
  - 1.2. A defesa deverá ser juntada por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).
  - 1.3. Vencido o prazo para apresentação de defesa e não sendo esta apresentada, a autoridade ou o empregado competente deverá lavrar certidão de revelia (Modelo nº 2).

***Art. 43. Incumbirá à parte fazer prova do alegado em sua defesa, devendo acostar aos autos, quando da apresentação da referida peça, os documentos que se fizerem necessários para tal.***

2. O autuado deverá juntar à defesa os documentos que sirvam de prova e indicar os demais elementos de prova pertinentes, solicitando a sua produção.



3. Dentro do prazo para apresentação de defesa, tendo regularizada a infração, o atuado deverá demonstrar a regularização, indicando os fundamentos de fato e de direito.
4. Não será admitida a sustentação oral de defesa nem das alegações apresentadas antes da decisão.
5. Após a apresentação da defesa ou o vencimento do prazo para tanto, não caberá a juntada ou o pedido de produção de outras provas, salvo quando versar, comprovadamente, sobre novas alegações feitas antes do julgamento de primeira instância acerca de fatos novos, dos quais o atuado não tinha conhecimento quando da apresentação da defesa.

***Parágrafo único. O atuado poderá, também, juntar pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.***

6. O atuado, quando da apresentação da sua defesa, poderá acostar pareceres e outros documentos do gênero referentes ao fato gerador da autuação.
7. Os pareceres e outros documentos assemelhados serão analisados como fundamento das razões de pedir do atuado.

## **CAPÍTULO III - DO SANEAMENTO DO PROCESSO**

### ***CAPÍTULO III – DO SANEAMENTO DO PROCESSO***

***Art. 44. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, os autos serão encaminhados à autoridade responsável pela sua instrução, que fará o seu saneamento.***

1. A defesa e os elementos de prova a ela acostados deverão ser juntados por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).
2. Vencido o prazo para a apresentação de defesa, a autoridade ou o empregado competente deverá lavrar certidão de revelia, datando-a e assinando-a (Modelo nº 2).

***Art. 45. Caberá à autoridade responsável pela instrução do processo determinar providências para a sua regularidade e manter a ordem no curso dos respectivos atos, determinando de ofício a produção de provas que entender necessárias ao julgamento do feito.***

3. À autoridade competente caberá analisar a regularidade da instrução processual e determinar, por despacho nos autos, as medidas que se fizerem necessárias para tanto.
  - 3.1. Havendo regularização da infração dentro do prazo de defesa, sobre esta deverá se manifestar preliminarmente a autoridade, determinando o arquivamento dos autos nos casos em que entender cabível.
    - 3.1.1. Nos casos em que o auto de infração descrever mais de uma infração, tendo o autuado regularizado apenas parte delas, remanescerá a autuação em relação às infrações não-regularizadas.
  - 3.2. A autoridade competente poderá determinar a produção de nova prova que entenda indispensável à apreciação do processo.

***Art. 46. Saneado o processo e encerrada a sua instrução, os autos serão distribuídos a Conselheiro***

***relator que poderá propor a conversão do julgamento em diligência para a produção de novas provas.***

- 3.4. Concluindo que o processo encontra-se devidamente instruído, a autoridade competente emitirá despacho conclusivo e encaminhará os autos para a distribuição ao Conselheiro a ser designado relator.
- 3.5. Entendendo haver necessidade de produção de novas provas, o Conselheiro relator determinará a conversão do julgamento em diligência por despacho nos autos, indicando a prova a ser produzida.

***Parágrafo único. Comprovada a regularização da infração, antes do julgamento de Primeira Instância, poderá o Conselheiro Relator propor o arquivamento do feito.***

- 3.6. O Conselheiro Relator poderá, considerando suficientemente demonstrada nos autos a regularização da infração antes do julgamento, opinar pelo arquivamento do processo mediante parecer fundamentado.

## **CAPÍTULO IV - DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

### **CAPÍTULO IV – DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

***Art. 47. Os processos deverão ser instruídos obedecendo-se à seguinte ordem de atuação:***

1. A instrução processual inicia-se com o capeamento e demais atos inerentes à abertura do processo.

2. Aberto o processo, o seu arquivamento só se dará por uma das formas previstas no Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, mediante ato formal devidamente fundamentado, datado e assinado pela autoridade competente.

***I – auto de infração;***

***II – provas que levaram à lavratura do auto de infração;***

3. O auto de infração é a peça que dá origem ao processo de fiscalização, devendo ser a primeira peça acostada aos autos.
4. O auto de infração será seguido dos documentos que embasaram a sua lavratura.
5. Quando a ciência da autuação não for pessoal, o comprovante do ato será acostado por termo de juntada nos autos após os documentos que embasaram o auto de infração (Modelo nº 1).

***III – informações cadastrais atualizadas do autuado quando se tratar de Contabilista ou Organização Contábil;***

6. As informações cadastrais deverão conter, principalmente, dados atualizados sobre o registro do autuado e seus antecedentes.
7. Em se tratando de autuado não-contabilista, deverão ser acostadas informações sobre os seus antecedentes.

***IV – defesa e documentos que a acompanham;***

8. A defesa deverá ser acostada por termo de juntada nos autos (Modelo nº 1)

***V – relatório do setor de Fiscalização, inclusive com dados sobre os antecedentes do autuado;***

9. O relatório do setor de fiscalização conterá, preferencialmente:
- a) uma exposição dos fatos que levaram à autuação;
  - b) informações sobre as provas colhidas pela fiscalização para a lavratura do auto de infração;
  - c) informações sobre a situação do registro, quando couber, e de antecedentes do autuado;
  - d) indicação sobre a existência de defesa e se esta é tempestiva e quais as provas produzidas pelo autuado;
  - e) informação sobre possíveis medidas que tenham sido ou que devam ser tomadas, referentemente, à instrução processual;
  - f) data e assinatura do empregado ou da autoridade competente.

9.1. As informações sobre a existência de antecedentes deverão tipificar e capitular a infração anteriormente cometida pelo autuado, indicando a fase em que se encontra o processo e a data do trânsito em julgado, quando houver.

9.2. O relatório da fiscalização não poderá conter manifestação de mérito sobre a autuação.

#### ***VI – parecer do Conselheiro Relator de primeira instância;***

10. O parecer do Conselheiro Relator deverá ser dividido em preâmbulo, relatório, parecer e voto.
11. O parecer será elaborado em papel timbrado do Conselho em que o processo esteja tramitando ou, na sua falta, em papel sem timbre.
12. O Conselheiro Relator poderá adotar o relatório do setor de Fiscalização, considerando-o suficiente para a exposição dos fatos.
- 12.1. A adoção do relatório do setor de Fiscalização pelo Conselheiro Relator não o exime de apresentar os demais requisitos essenciais do seu Relato.

13. Havendo questões relacionadas à instrução processual, provas ou outras não-referentes ao mérito, estas deverão ser devidamente apreciadas.

13.1. As questões referidas nesse item devem ser abordadas como preliminares à apreciação meritória.

14. O parecer deve conter o nome legível do Conselheiro Relator, ser datado e assinado pelo seu autor.

### ***VII – deliberação da Câmara Julgadora de primeira instância;***

15. A deliberação conterá, preferencialmente (Modelo nº 23):

- a) nome da Câmara Julgadora;
- b) número, que deverá seguir seqüência numérica anual;
- c) número do processo;
- d) nome do autuado;
- e) capitulação da infração;
- f) descrição ou tipificação da infração;
- g) decisão da Câmara Julgadora;
- h) nome do Conselheiro Relator e do Revisor, quando houver;
- i) número da ata da reunião em que o processo for julgado;
- j) local e data de julgamento;
- k) nome e assinatura do coordenador ou do presidente do órgão julgador.

### ***VIII – ato de homologação do Plenário do CRC.***

16. O ato de homologação da decisão pelo Plenário conterá, preferencialmente (Modelo nº 23):

- a) informação de que a decisão foi homologada pelo Plenário do CRC ou TRED;
- b) número da ata da reunião do Plenário ou do TRED em que a decisão foi homologada;
- c) local e data da homologação da decisão;
- d) nome e assinatura do Presidente do CRC.

**§ 1º Além das peças elencadas nos incisos anteriores, poderão ser juntados pareceres, provas e informações, quando couber.**

**§ 2º Tendo o auto de infração se originado de denúncia, a ele deverão ser juntados o relato da denúncia previsto no art. 41, § 2º, e os documentos que a instruíram.**

17.O relato da denúncia e os documentos que a instruíram devem ser juntados aos autos do processo imediatamente após o auto de infração.

**§ 3º Os autos deverão ser distribuídos ao Conselheiro Relator no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo sem a sua apresentação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.**

18.A distribuição dos autos deverá ser feita por ato datado e assinado pela autoridade competente.

18.1.O ato deverá indicar a data da reunião em que o processo será submetido a julgamento.

19.A prorrogação de prazo para distribuição do processo deverá ser solicitada pelo setor de Fiscalização à autoridade competente ou determinada por esta de ofício.

19.1.Em ambos os casos, a prorrogação deverá ser fundamentada fática e juridicamente.

**§ 4º Após a distribuição dos autos, o CRC tem o prazo de até duas Reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.**

**§ 5º Para fins de contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior, considerar-se-á apenas uma Reunião Plenária Ordinária mensal.**

20. A prorrogação de prazo para decidir deverá ser solicitada pelo Conselheiro Relator ou determinada de ofício pelo vice-presidente ou coordenador da Câmara competente, nos autos do processo de fiscalização.

20.1. Em ambos os casos, a prorrogação deverá ser fundamentada fática e juridicamente.

**§ 6º Havendo recurso, ser-lhe-á atribuído efeito de Pedido de Reconsideração, obedecendo-se à seguinte ordem complementar:**

21. O recurso será recebido por despacho da autoridade competente nos autos, por meio do qual será o processo distribuído ao Conselheiro Revisor, devendo ser datado e assinado.

**I – recurso;  
II – parecer do Conselheiro Revisor, que não poderá ser aquele que atuou como Relator no mesmo processo;**

22. O parecer do Conselheiro Revisor deverá ser dividido em preâmbulo, relatório, parecer e voto.

23. O parecer será elaborado em papel timbrado do Conselho em que o processo esteja tramitando ou, na sua falta, em papel sem timbre.

24. O Conselheiro Revisor deverá analisar, preliminarmente, em seu parecer, se o recurso preenche os requisitos legais de admissibilidade.

25. O parecer deve conter o nome legível do Conselheiro Revisor, ser datado e assinado pelo seu autor.

**III – ato de homologação do Plenário do CRC.**



26. 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 próprio Plenário.

26.1. A decisão deverá ser formalizada por meio de deliberação contendo, preferencialmente (Modelo nº 24):

- a) nome da Câmara Julgadora, ou do CRC, se a decisão for proferida em Plenário;
- b) número, que deverá seguir seqüência numérica anual;
- c) número do processo;
- d) nome do autuado;
- e) capitulação da infração;
- f) descrição ou tipificação da infração;
- g) decisão dada pela Câmara Julgadora ou pelo Plenário;
- h) nome do Conselheiro Relator e do Revisor ou autor do voto vencedor, quando houver;
- i) número da ata da reunião em que o processo for julgado;
- j) local e data de julgamento;
- k) nome e assinatura do coordenador ou presidente do órgão julgador.

27. A deliberação da Câmara de Recursos deverá conter, preferencialmente, os seguintes dados referentes à homologação da decisão pelo Plenário (Modelo nº 23):

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

**§ 7º Mantida ou reformada parcialmente a decisão de primeira instância, deverão os autos ser remetidos à instância superior, onde será adotada a seguinte ordem:**

28.O processo será encaminhado ao CFC por meio de ofício datado e assinado pela autoridade competente.

***I – Parecer do Conselheiro Relator de Segunda Instância.***

29.O parecer do Conselheiro Relator de Segunda Instância deverá ser dividido em preâmbulo, relatório, parecer e voto.

30.O parecer deverá ser elaborado em papel timbrado do CFC ou, na sua falta, em papel sem timbre.

31.Havendo questões relacionadas à instrução processual, provas ou outras não-referentes ao mérito, estas deverão ser devidamente apreciadas.

31.1. As questões referidas nesse item devem ser abordadas como preliminares à apreciação meritória.

32.O parecer deve conter o nome legível do Conselheiro Relator de Segunda Instância, ser datado e assinado pelo seu autor.

***II – Deliberação da Câmara Julgadora de Segunda Instância.***

***III – Ato de homologação do Plenário do CFC.***

33.A Deliberação da Câmara Julgadora de Segunda Instância deverá conter (Modelo nº 25):

- a) nome da Câmara Julgadora;
- b) número, que deverá seguir seqüência numérica anual;
- c) número do processo;
- d) nome do autuado;
- e) capitulação da infração;
- f) descrição ou tipificação da infração;
- g) decisão da Câmara Julgadora;
- h) nome do Conselheiro Relator e do Revisor, quando houver;
- i) número da ata da reunião em que o processo for julgado;

- j) local e data de julgamento;
- k) nome e assinatura do coordenador ou presidente do órgão julgador.

34.A deliberação deverá conter, também, os seguintes dados referentes à homologação da decisão pelo Plenário do CFC (Modelo nº 25):

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

***Art. 48. A juntada de qualquer peça ou documento aos autos será sempre precedida do respectivo Termo de Juntada.***

***Art. 49. Os atos e fatos praticados e ocorridos no decorrer do processo, tais como a determinação de diligências ou a produção de provas e a ocorrência de decurso de prazos, deverão ser certificados nos autos, na forma do art. 5º, §1º, deste Regulamento.***

35.Os termos de juntada e as certidões lavradas nos autos dos processos de fiscalização seguirão os preceitos previstos neste Manual e no Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade.

36.Não havendo disposição específica acerca da forma e do conteúdo dos termos de juntada e das certidões, aplicar-se-á a regra geral sobre forma, tempo e lugar dos atos do processo.

## **CAPÍTULO V - DOS PROCESSOS ABERTOS CONTRA CONTABILISTAS**

### ***CAPÍTULO V – DOS PROCESSOS ABERTOS CONTRA CONTABILISTAS***

***Art. 50. O julgamento dos processos abertos contra contabilistas compete, originariamente, aos Conselhos Regionais de Contabilidade, investidos da condição de Tribunais Regionais de Ética e Disciplina, por intermédio de suas Câmaras de Ética e Disciplina.***

***Art. 51. As reuniões dos Tribunais Regionais e das Câmaras de Ética e Disciplina ocorrerão em sessões secretas, sendo os processos sigilosos.***

***§ 1º Dos autos do processo somente será permitida vista ao autuado ou ao seu representante legal.***

***§ 2º Ao autuado e ao seu representante legal será facultado assistir ao julgamento de seu processo, devendo-lhe, desde que solicitado previamente, ser comunicada a data, hora e local da realização deste, na forma do art. 10 deste regulamento.***

1. As decisões da Câmara de Ética e Disciplina serão tomadas *ad referendum* do Tribunal Regional de Ética e Disciplina.

2. Às sessões da Câmara de Ética e Disciplina só poderão comparecer os seus membros e os empregados designados para o acompanhamento e assessoramento à reunião.
3. A comunicação da data, hora e local de julgamento será feita por meio de intimação ao atuado ou ao seu representante legal devidamente habilitado nos autos para tanto (Modelo nº 13).
4. Ao atuado será facultada a presença pessoal ou por meio de representante legal devidamente habilitado nos autos do processo em que for parte.
  - 4.1. A entrada e a permanência do atuado ou do seu representante legal ficarão restritas ao tempo em que o processo de seu interesse estiver em discussão. Encerrada esta, será convidado a retirar-se.
5. A presença do atuado ou do seu representante legal será registrada em ata.

## **CAPÍTULO VI - DOS PROCESSOS ABERTOS CONTRA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS**

### ***CAPÍTULO VI - DOS PROCESSOS ABERTOS CONTRA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS***

***Art. 52. O julgamento dos processos abertos contra pessoas físicas, pessoas jurídicas e organizações contábeis compete, originariamente, aos Conselhos Regionais de Contabilidade, por intermédio de suas Câmaras de Fiscalização.***

***Parágrafo único. Dos autos do processo será permitida vista na secretaria ao atuado ou ao seu representante legal.***

1. As decisões da Câmara de Fiscalização serão tomadas *ad referendum* do Plenário do CRC.
2. As sessões da Câmara de Fiscalização serão públicas.
3. O interessado ou atuado, pessoalmente ou por seu representante legal, poderá comparecer à sessão de julgamento do processo de seu interesse.
4. A comunicação da data, hora e local de julgamento, quando requerida, será feita por meio de intimação ao atuado ou ao seu representante legal devidamente habilitado nos autos para tanto (Modelo nº 13).
5. Ao atuado será facultada a presença pessoal ou por meio de representante legal devidamente habilitado nos autos do processo em que for parte.
6. A presença do atuado ou do seu representante legal será registrada em ata.

## **CAPÍTULO VII - DA PLURALIDADE DE PROCESSOS**

### ***CAPÍTULO VII – DA PLURALIDADE DE PROCESSOS***

***Art. 53. Nos casos de existência de processos correlatos, caberá aos Conselhos de Contabilidade adotar as providências adequadas para o julgamento de todos em uma única reunião ou em reuniões paralelas, quando a correlação ocorrer entre os processos previstos nos Capítulos V e VI deste Título.***

1. Havendo correlação entre processos de mesma natureza, estes serão, preferencialmente, distribuídos a um só conselheiro e julgados em uma mesma reunião.

2. Havendo correlação entre processos de natureza distinta, estes serão, preferencialmente, distribuídos ao mesmo conselheiro quando este for membro da Câmara de Ética e Disciplina e da Câmara de Fiscalização e julgados em reuniões paralelas.

## **CAPÍTULO VIII - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES**

### ***CAPÍTULO VIII – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES***

***Art. 54. A análise e o julgamento do processo devem obedecer aos princípios e critérios estabelecidos pelo art. 2º deste Regulamento.***

***Art. 55. São requisitos essenciais do Relato do Conselheiro Relator:***  
***I – preâmbulo, que deverá indicar o número do processo, o nome do autuado, a capitulação e a tipificação da infração;***

***II – relatório, que deverá conter a exposição sucinta dos termos da autuação e das alegações, bem como o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;***

***III – parecer, que deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundar-se a decisão;***

***IV – voto, que deverá conter o dispositivo em que o Relator resolverá as questões apresentadas nos autos e a sua sugestão de decisão para o Colegiado.***

1. Os princípios e critérios previstos no Regulamento de Procedimentos Processuais serão adotados sem prejuízo de outros aplicáveis à matéria.
2. A ausência de preâmbulo ou relatório caracterizam vício sanável da decisão.
3. A ausência de parecer ou voto caracterizam destituição de fundamentação da decisão.

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

4. O voto divergente será, preferencialmente, embasado em parecer indicando as razões de fato e de direito, bem como o fundamento legal do próprio voto.
5. O conselheiro autor do voto divergente poderá adotar os termos do relatório apresentado pelo Conselheiro relator ou revisor, conforme o caso.

***Art. 56. 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 atuado, corrigi-las, suspendendo-se o prazo para eventual recurso.***

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



7. A correção de ofício poderá ser feita:
  - a) pelo próprio relator, quando a inexatidão ou erro for observada no relato;
  - b) pelo coordenador ou presidente do órgão julgador, quando observada em ato por este firmado;
  - c) por iniciativa de autoridade competente, dirigida ao relator, coordenador ou presidente do órgão julgador e indicando a inexatidão ou erro e os fundamentos de fato e de direito que demonstrem a necessidade de correção.
  
8. A correção de ofício, de relato ou deliberação, independe de intimação ao atuado, porém, sendo realizada após a cientificação da decisão ao atuado, implica nova intimação e concessão de novo prazo para recurso.
  
9. O atuado 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.
  
10. O prazo para o atuado requerer a correção de relato ou a deliberação é de 10 dias contados a partir da cientificação da decisão.
  
11. O prazo para recorrer fica suspenso a partir da data em que for protocolado o pedido de correção pelo atuado.
  
12. O requerimento de correção deverá ser juntado por termo nos autos datado e assinado pelo responsável pelo ato (Modelo nº 1).
  
13. Da decisão dada no requerimento de correção, será intimado o atuado (Modelo nº 13).
  - 13.1. A intimação deverá indicar o prazo restante para interposição de recurso.

## CAPÍTULO IX - DA REINCIDÊNCIA

### **CAPÍTULO IX – DA REINCIDÊNCIA**

**Art. 57. Para os efeitos desta norma, considera-se reincidente aquele que venha a praticar nova infração depois de transitar em julgado a decisão que o tenha condenado por infração anterior.**

1. Considera-se transitada em julgado a decisão tornada definitiva pelo transcurso do prazo recursal, bem como aquela da qual não caiba recurso.
  - 1.2. O trânsito em julgado da decisão deverá ser certificado nos autos (Modelo nº 26).
2. O período no qual o autuado pode vir a ser considerado reincidente inicia-se com a cientificação do trânsito em julgado.

**§ 1º A reincidência não será considerada se entre a data do cumprimento ou da extinção da pena e a infração posterior tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos.**

3. Considera-se cumprida a pena que tenha sido executada por inteiro.
4. Para efeito de reincidência, considera-se extinta a pena alcançada pela prescrição.

**§ 2º Na hipótese de a nova infração ser igual à outra anteriormente praticada, o indivíduo deve ser considerado reincidente específico.**

**§ 3º Na hipótese de a nova infração ser diferente da outra anteriormente praticada, o indivíduo deve ser considerado reincidente genérico.**

5. Havendo a decisão aplicado mais de uma penalidade, a reincidência será considerada por até 5 (cinco) anos contados da última pena cumprida ou extinta.
6. Nos casos em que a decisão dada em processo com autuação por mais de uma infração for pela absolvição do autuado em uma ou algumas delas e apenamento em outras, a reincidência será considerada em relação a estas.
7. Nos casos em que a decisão dada em processo com autuação por mais de uma infração for pelo apenamento do autuado por todas as infrações, deixando-se de aplicar uma das penas ou aplicando-se-lhe uma só, a reincidência será considerada em relação a todas as infrações pelas quais foi o autuado punido.

## **CAPÍTULO X - DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS**

### **CAPÍTULO X – DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS**

**Art. 58. As penas consistem em:**

- I – multa;**
- II – advertência reservada;**
- III – censura reservada;**
- IV – censura pública;**
- V – suspensão do exercício profissional;**
- VI – cancelamento do registro profissional.**

1. As penas são fixadas conforme capitulação prevista no Manual de Fiscalização aprovado pela Resolução CFC nº 827/98.

**§ 1º Na fixação da pena, serão considerados os antecedentes profissionais, o grau de culpa, as circunstâncias atenuantes e agravantes e as conseqüências da infração, podendo a pena definitiva, nos casos em que houver circunstâncias de aumento ou agravamento, ultrapassar os limites fixados nas normas do Sistema Contábil.**

2. A pena-base deverá ser fixada dentro dos limites máximo e mínimo da pena em espécie.
3. Os antecedentes profissionais, o grau de culpa e as conseqüências da infração, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes são critérios de fixação da pena-base.
4. Na análise dos antecedentes profissionais será considerada a existência de outros processos de fiscalização contra o autuado.
5. O grau de culpa do autuado deverá ser analisado considerando-se a intensidade da sua participação na prática infracional, bem como a sua intenção.
6. A análise das conseqüências da infração deverá considerar os danos causados ao cliente ou empregador e os reflexos de ordem material e moral para a classe contábil e para a sociedade.
7. Para efeito do disposto nesta norma e no Regulamento de Procedimentos Processuais, serão consideradas as causas atenuantes previstas no art. 12, parágrafo único, do Código de Ética Profissional do Contabilista.
8. Tendo a autuação sido por mais de uma infração, as penas serão calculadas individualmente.
  - 8.1. Sendo as penas da mesma espécie, estas serão somadas; de espécies diversas, fixadas conjuntamente ou, quando couber, deixando-se de aplicar uma delas.

9. A pena definitiva não poderá ser fixada em quantidade abaixo do mínimo previsto para a pena em espécie.

**§ 2º As penalidades previstas nos incisos II, III e IV poderão ser aplicadas isoladamente ou cumuladas com as previstas nos incisos I e V, quando aplicadas contra contabilistas.**

10. Quando a cumulação de penas ocorrer entre multa e pena ética, o julgador poderá deixar de aplicar aquela e aplicar somente esta, que será de advertência reservada ou censura reservada, salvo nos casos de maior gravidade.
11. Quando for prevista pena de suspensão do exercício profissional e pena ética, o julgador poderá, considerando os antecedentes profissionais, o grau de culpa, as conseqüências da infração e a ausência de circunstâncias agravantes e de causas de aumento de pena, aplicar somente pena ética de censura reservada ou pública.
12. Nos casos em que, no mesmo processo, houver infrações cujas penas sejam de multa, de suspensão do exercício profissional e ética, o julgador poderá deixar de aplicar a de multa, sem prejuízo da pena ética.
13. O inadimplemento da pena de multa implica suspensão do exercício profissional por 90 (noventa) dias:
- contra o contabilista inadimplente que possua registro provisório não-vencido ou registro definitivo ativo;
  - ao sócio gestor da organização contábil inadimplente.
14. A inadimplência do atuado apenado com multa deverá ser certificada nos autos após a cobrança administrativa.

**§ 3º A pena aplicada em processo cujo auto de infração indique a ocorrência de uma só infração, por duas ou mais vezes, será aumentada de 1/20 (um vinte avos) a 1/10 (um décimo) a cada infração cometida;**

**§ 4º Havendo reincidência específica, a pena deverá ser aplicada, adotando-se os seguintes critérios:**

**I – se a infração tiver sido cometida em até 2 (dois) anos, a penalidade será aumentada ao dobro da anterior;**

**II – se a infração tiver sido cometida há mais de 2 (dois) e em até 5 (cinco) anos, a penalidade será aumentada em 1/3 (um terço) da anterior.**

**§ 5º Havendo reincidência genérica, a pena deverá ser aplicada, adotando-se os seguintes critérios:**

**I – quando a pena aplicável for multa, esta será fixada em grau máximo, sem prejuízo do disposto no § 3º deste artigo;**

**II – quando a pena aplicável for suspensão, esta será fixada na forma do § 1º deste artigo e aumentada em até 2/3 (dois terços).**

15. São causas de aumento de pena:

- a) a ocorrência de uma só infração mais de uma vez;
- b) a reincidência específica;
- c) a reincidência genérica.

## CAPÍTULO XI - DAS SUSTENTAÇÕES ORAIS

### **CAPÍTULO XI – DAS SUSTENTAÇÕES ORAIS**

**Art. 59. É facultada ao atuado a sustentação oral de recurso.**

1. Será admitida a sustentação oral de recurso perante o CRC ou CFC, desde que expressamente requerida.
2. Não cabe sustentação oral de Pedido de Retificação.

**Parágrafo único. A sustentação oral deverá ser requerida por escrito e obedecerá aos seguintes requisitos:**

3. O pedido de sustentação oral deverá ser efetuado por escrito, de forma clara e objetiva.
  - 3.1. O setor de fiscalização informará nos autos sobre a existência de pedido de sustentação oral.

***I – deverá ser dada ciência ao atuado do local, data e hora em que o julgamento do feito irá ocorrer, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias;***

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

4. A cientificação da data, hora e local de julgamento será feita por meio de intimação ao atuado ou seu representante legal devidamente habilitado nos autos para tanto (Modelo nº 13).

5. O comprovante de cientificação do atuado, para fins de sustentação oral, deverá ser juntado por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou por autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).

**Art. 60. Na sessão de julgamento, após a exposição da causa pelo relator, o presidente dará a palavra ao atuado ou ao seu representante legal.**

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

6. A sustentação oral observará, preferencialmente, os seguintes critérios:
- a) Comunicação do presidente ou do coordenador da Câmara aos demais conselheiros da solicitação de sustentação oral e da presença do atuado ou do seu representante legal.
  - b) Leitura do Relatório do conselheiro revisor de primeira instância ou do Conselheiro Relator de segunda instância.
  - c) Presidente ou coordenador da Câmara concederá a palavra ao atuado ou ao seu representante legal para, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, prorrogável por tempo igual, proferir sua sustentação oral.
  - d) Após a sustentação oral, será concedida a palavra aos conselheiros para fazerem perguntas ao recorrente e ao revisor ou relator, vedado o debate.
  - e) Encerradas as perguntas, o revisor ou relator proferirá seu voto.



- f) Em continuação, o parecer será colocado em discussão e votação, não cabendo mais ao atuado qualquer manifestação.
- g) O atuado, pessoalmente ou por representante legal, que conhecer da decisão na sessão de julgamento, dela será considerado intimado.
- h) O conhecimento da decisão na sessão de julgamento deverá ser certificado nos autos para os fins legais (Modelo nº 27).

## **CAPÍTULO XII - DA EXTINÇÃO DO PROCESSO**

### ***CAPÍTULO XII – DA EXTINÇÃO DO PROCESSO***

***Art. 61. O órgão competente declarará extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.***

1. 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.
2. Extinto o processo sem julgamento do mérito poderá ser lavrado novo auto de infração, abrindo-se novo processo.
3. A decisão que declara a prescrição extingue o processo com julgamento do mérito, não cabendo a reabertura do processo.

## CAPÍTULO XIII - DOS RECURSOS EM GERAL

### 1. DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO

#### **TÍTULO II – DOS RECURSOS EM GERAL**

#### **CAPÍTULO I – DO PEDIDO DE RETIFICAÇÃO**

**Art. 62. Dos relatos prolatados nos processos de fiscalização caberá, dentro de 10 dias da intimação ao atuado, Pedido de Retificação quando:**

- 1.1. A intimação da decisão de primeira instância cientificará o atuado do direito de interpor Pedido de Retificação (Modelos nº 28 a 32).
- 1.2. O prazo para interposição de Pedido de Retificação será contado a partir da cientificação do atuado.
- 1.3. O Pedido de Retificação deverá se referir, exclusivamente, ao parecer e ao voto que tenham motivado a decisão.

***I – houver obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos;***

***II – for omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar.***

- 1.4. Ocorrerá obscuridade quando houver divergência ou contradição entre o parecer e o voto que motivaram a decisão.
- 1.5. A dúvida dá-se nos casos em que não houver clareza na indicação dos motivos de fato e de direito em que se tenha fundado a decisão.

- 1.6. Omissão é a ausência de abordagem no parecer que tenha motivado a decisão sobre ponto relativo a defesa, provas e fatos alegados no processo.

**§ 1º O Pedido de Retificação será dirigido ao relator, revisor ou autor do voto vencedor, cuja decisão prevaleceu.**

- 1.7. O Pedido de Retificação deve ser feito por escrito, indicando a obscuridade, omissão ou 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.
- 1.8. O Pedido de Retificação será dirigido ao Conselheiro autor do parecer e voto que tenham motivado a decisão.
- 1.9. Somente o conselheiro autor do parecer e do voto que tenham motivado a decisão tem competência para apreciar o Pedido de Retificação.
  - 1.9.1. O órgão julgador poderá, no caso de ausência prolongada, por motivo relevante e devidamente justificado, ou afastamento definitivo do conselheiro autor do parecer e do voto que motivou a decisão, designar substituto para apreciar o Pedido de Retificação.

**§ 2º Recebido o Pedido de Retificação, o Conselheiro Relator, revisor ou autor do voto vencedor deverá apreciá-lo no prazo de até 2 (duas) reuniões do colegiado que julgou o processo.**

- 1.10. Ao Conselheiro a quem for dirigido o Pedido de Retificação compete analisar, preliminarmente, em seu parecer, a tempestividade e a regularidade de processamento deste recurso.

- 1.11. A decisão sobre o Pedido de Retificação deverá ser homologada pelo Plenário do CRC ou pelo TRED, conforme o caso.
- 1.12. Da decisão sobre o Pedido de Retificação deverá ser intimado o atuado.

**§ 3º O Pedido de Retificação interrompe o prazo recursal.**

- 1.13. O prazo recursal inicia-se por inteiro, após emitida decisão quanto ao Pedido de Retificação e devidamente intimado o atuado.

## 2. DOS RECURSOS

### **CAPÍTULO II – DOS RECURSOS**

**Art. 63. Das decisões de primeira instância cabe recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, em face de razões de legalidade e de mérito.**

**§ 1º Somente o atuado tem legitimidade para interpor recurso.**

**§ 2º O recurso será dirigido ao órgão que proferiu a decisão.**

- 2.1. A intimação da decisão de primeira instância cientificará o atuado do direito de interpor Recurso (Modelos nº 28 a 32).
- 2.2. A intimação poderá ser feita por meio de edital publicado na imprensa oficial ou em jornal de grande circulação quando, comprovadamente, restarem frustradas as demais hipóteses (Modelo nº 33).
- 2.3. O Recurso é de iniciativa exclusiva do atuado, por si ou por seu representante legal.

- 2.4. Quanto ao mérito, em sede de recurso, o autuado só poderá discutir fatos já alegados em defesa.
- 2.5. O Recurso deverá ser protocolado de forma clara e precisa, dele constando data, hora e local em que foi recebido e juntado por termo nos autos datado e assinado pelo empregado ou por autoridade responsável pelo ato.

**§ 3º Interposto o recurso, o órgão que o recebeu deverá atribuir-lhe efeito de Pedido de Reconsideração, reapreciando-o no prazo de até 2 (duas) Reuniões Plenárias Ordinárias.**

**§ 4º Para fins de contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior, considerar-se-á apenas uma Reunião Plenária Ordinária mensal.**

- 2.6. Os autos serão distribuídos ao Conselheiro Revisor por ato datado e assinado pela autoridade competente.
- 2.7. O ato deverá indicar a data da reunião em que o processo será submetido a julgamento.
- 2.8. Ao conselheiro revisor compete analisar, preliminarmente, em seu parecer, os requisitos legais de admissibilidade deste Recurso.
- 2.9. A prorrogação de prazo para decidir deverá ser solicitada pelo conselheiro revisor ou determinada de ofício pelo vice-presidente ou coordenador da Câmara de Recursos ou pelo presidente, quando o Pedido de Reconsideração for submetido ao Plenário ou ao TRED, nos autos do processo de fiscalização.
  - 2.9.1. Em ambos os casos, a prorrogação deverá ser fundamentada fática e juridicamente.

**§ 5º Mantida ou reformada, parcialmente, a decisão inicial, os autos serão encaminhados à autoridade superior.**

- 2.10. Ocorrendo reforma integral do julgado, o processo será arquivado e o atuado intimado da decisão (Modelo nº 13).
- 2.11. Do deferimento parcial ou indeferimento do Pedido de Reconsideração e do encaminhamento do autos ao CFC em grau de recurso voluntário, o atuado deverá ser intimado (Modelo nº 13).
- 2.12. O processo será remetido ao Conselho Federal de Contabilidade por meio de ofício nos autos, informando tratar-se de recurso voluntário.

**Art. 64. É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso, contados a partir da intimação, na forma prevista pelos arts. 9º e 10 desta norma.**

- 2.13. Vencido o prazo para a interposição de recurso e não sendo este apresentado, a autoridade ou empregado competente deverá lavrar certidão (Modelo nº 34).

**§ 1º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 2 (duas) Reuniões Plenárias Ordinárias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.**

**§ 2º Para fins de contagem do prazo a que se refere o parágrafo anterior, considerar-se-á apenas uma Reunião Plenária Ordinária mensal.**

**§ 3º O prazo mencionado no § 1º deste artigo poderá ser motivadamente prorrogado.**

- 2.14. O recurso deverá ser juntado por termo nos autos, indicando a data da juntada e sendo assinado pelo empregado ou autoridade responsável pelo ato (Modelo nº 1).
- 2.15. Os autos serão distribuídos ao conselheiro relator de segunda instância por ato datado e assinado pela autoridade competente.
- 2.15.1. O ato deverá indicar a data da reunião em que o processo será submetido a julgamento.
- 2.16. 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 fiscalização.
- 2.16.1. Em ambos os casos, a prorrogação deverá ser fundamentada fática e juridicamente.

**§ 4º Na análise e ao julgamento dos recursos aplica-se o disposto nos arts. 54 a 56 deste regulamento.**

**§ 5º Da reapreciação do processo não poderá resultar aumento ou agravamento de pena.**

- 2.17. O aumento ou o agravamento da pena, 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.

**Art. 65. O recurso será interposto por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame.**

- 2.18. O Recurso será interposto por escrito, datado e assinado pelo autuado ou por seu representante legal.

- 2.19.O Recurso deverá ser apresentado sob forma de requerimento acompanhado das razões recursais, solicitando a reconsideração do julgado e, caso contrário, a remessa do processo à instância superior.
- 2.20.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 atuado não tinha conhecimento quando do julgamento de primeira instância.
- 2.21.Da decisão de segunda instância sobre o Recurso deverá ser intimado o atuado (Modelo nº 35).

***Art. 66. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.***

***Parágrafo único. O juízo de admissibilidade será exercido pelos Conselhos Regionais quando da concessão do efeito de Pedido de Reconsideração ao recurso, aos quais caberá analisar, antes da reapreciação meritória, o preenchimento dos requisitos e a tempestividade recursais.***

- 2.22.São requisitos de admissibilidade a tempestividade e a legitimidade para recorrer.
- 2.23.O juízo de admissibilidade será exercido, preliminarmente, à apreciação de mérito pelo Conselheiro revisor, devendo constar do seu parecer a fundamentação do conhecimento ou não do recurso.
- 2.23.1.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.

2.23.2. 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 e determinando-se a sua execução.

2.24. Do não-conhecimento do recurso voluntário, o atuado deverá ser intimado (Modelo nº 13).

### 3. DO RECURSO *EX OFFICIO*

#### **CAPÍTULO III – DO RECURSO EX OFFICIO**

***Art. 67. Os Conselhos Regionais de Contabilidade devem recorrer de sua própria decisão ao Conselho Federal de Contabilidade, a título ex officio, nas seguintes hipóteses:***

***I – quando a penalidade aplicável for suspensão do exercício profissional;***

***II – quando a penalidade aplicável for censura pública;***

***III – quando a penalidade aplicável for cancelamento de registro profissional.***

3.1. O CRC recorrerá de sua própria decisão por meio de ofício datado e assinado pelo presidente ou vice-presidente de Fiscalização ou de Ética e Disciplina, conforme o caso, indicando a pena e os seus fundamentos legais.

## **CAPÍTULO XIV - DO TRÂNSITO EM JULGADO**

### ***CAPÍTULO IV – DO TRÂNSITO EM JULGADO***

***Art. 68. Para os efeitos desta norma, considera-se transitada em julgado a decisão terminativa irrecorrível.***

1. A decisão transitará em julgado após ultimado o prazo para qualquer espécie de recurso de que puder se valer o autuado, verificada a contagem do prazo a partir da regular cientificação do autuado.
2. Do trânsito em julgado deverá ser lavrada certidão (Modelo nº 26).

## **CAPÍTULO XV - DA EXECUÇÃO DAS PENAS**

### **1. DA EXECUÇÃO DAS PENAS DE NATUREZA ÉTICA**

#### **1.1. DA ADVERTÊNCIA RESERVADA E DA CENSURA RESERVADA**

- 1.1.1. As penas de advertência reservada e censura reservada serão executadas por meio de ofício ao apenado (Modelo nº 36).
- 1.1.2. O ofício do apenamento com advertência reservada poderá ser encaminhado por qualquer das formas regularmente previstas.
- 1.1.3. O ofício do apenamento com censura reservada será entregue ao apenado, preferencialmente, por empregado do setor de Fiscalização, o qual deverá certificar nos autos o cumprimento do ato.
- 1.1.4. Restando frustrada a comunicação de qualquer das penas acima, será lavrada certidão do ocorrido nos autos (Modelo nº 37), devendo o CRC intimar por meio de edital de chamamento publicado no diário oficial ou jornal de grande circulação (Modelo nº 38).

1.1.5. O não-atendimento ao chamamento em tempo hábil será certificado nos autos (Modelo nº 39) e resultará na execução automática da pena, lançando-se no cadastro do apenado o registro da penalidade.

## 1.2. DA CENSURA PÚBLICA

1.2.1. A pena de censura pública será executada por meio de edital publicado em diário oficial ou jornal de grande circulação (Modelo nº 40), lançando-se no cadastro do apenado o registro da penalidade.

## 2. DA EXECUÇÃO DAS PENAS DE NATUREZA DISCIPLINAR

### 2.1. DA MULTA

2.1.1. A multa será cobrada nos autos do processo de fiscalização por meio de intimação ao apenado (Modelo nº 41), acompanhada da respectiva guia de cobrança.

2.1.2. Não-cumprida a pena de multa:

- a) sendo o atuado contabilista com registro ativo, o CRC deverá aplicar a pena de suspensão do exercício profissional por 90 (noventa) dias, remetendo os autos do processo ao CFC para homologação e, concomitantemente, adotar as medidas para a cobrança judicial;
- b) sendo a atuada organização contábil, o CRC deverá aplicar a pena de suspensão do exercício profissional por 90 (noventa) dias ao sócio gestor, remetendo os autos do processo ao CFC para homologação e, concomitantemente, adotar as medidas para a cobrança judicial;
- c) sendo o atuado profissional sem registro ou com

registro baixado, leigo, pessoa física ou pessoa jurídica, o CRC deverá adotar as medidas para a cobrança judicial.

## 2.2. DA SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL

2.2.1. Para a execução da pena de suspensão do exercício profissional ou de cancelamento do registro, o CRC adotará as seguintes medidas:

- a) publicação da pena por meio de edital em diário oficial ou jornal de grande circulação (Modelo nº 40) no prazo de até 15 (quinze) dias contados do trânsito em julgado da decisão;
- b) inclusão, no cadastro do apenado, do registro da penalidade;
- c) intimação do apenado para entrega da Carteira de Identidade do Contabilista no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de busca e apreensão (Modelo nº 42);
- d) comunicação do apenamento por meio de ofício aos delegados do CRC, aos demais Regionais onde o apenado exerça atividades contábeis e aos órgãos federais, estaduais e municipais nos quais atue profissionalmente;
- e) comunicação aos clientes do apenado, informando, inclusive, sobre a possibilidade de autuação por utilização de serviços prestados por profissional impedido.

2.2.1.1. A intimação do apenado com suspensão do exercício profissional por prazo superior a 90 (noventa) dias ou com cancelamento de registro para a entrega da Carteira de Identidade de Contabilista deverá ser feita, preferencialmente, por

empregado do setor de Fiscalização ao autuado, o qual deverá certificar nos autos o cumprimento do ato.

2.2.2. O cancelamento do registro começa a vigorar a partir da publicação do edital.

2.2.3. Havendo resistência por parte do profissional suspenso ou que tenha o seu registro cancelado em entregar a Carteira, o CRC deverá promover ação judicial de busca e apreensão.

### 3. DA EXECUÇÃO DE PENAS VARIADAS

3.1. Quando uma mesma decisão fixar mais de uma pena e, dentre elas, houver censura pública ou suspensão do exercício profissional, as demais só serão executadas após a confirmação desta pelo Conselho Federal de Contabilidade.



## **ANEXOS**

**OS MODELOS 1, 2, 4, 9, 14, 20, 21, 26, 27, 34, 37 e 39  
PODEM SER FEITOS POR MEIO DE CARIMBO**





**Modelo nº 1 - Termo de Juntada** (pode ser feito por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE JUNTADA**

Nesta data procedemos à juntada dos documentos de folhas \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, referentes a \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 2 - Certidão de Revelia** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO DE REVELIA**

Certifico que no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ venceu o prazo legal para apresentação de defesa, nada tendo sido protocolado até a presente data.

Dessa forma, considera-se o(a) atuado(a) revel.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

### Modelo nº 3 - Auto de Infração

1ª via autuado

#### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

AUTO DE INFRAÇÃO

Nº \_\_\_\_\_

HORA, DATA E LOCAL DA LAVRATURA: \_\_\_\_\_

AUTUADO (A): \_\_\_\_\_

CATEGORIA PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_ N° REGISTRO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

(1) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

FICA NOTIFICADO (A) O (A) INFRATOR PARA, NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DA CIÊNCIA DESTA, REGULARIZAR A INFRAÇÃO E/OU APRESENTAR AS ALEGAÇÕES QUE TIVER EM SUA DEFESA. ESGOTADO O PRAZO, O PRESENTE AUTO SERÁ LEVADO A JULGAMENTO, NA FORMA REGULAMENTAR (RESOLUÇÃO CFC Nº 949/2002).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
FISCAL

1ª via autuado

## Modelo nº 3 - Auto de Infração

Verso do Modelo 1 – 1ª via do Auto de Infração

### INSTRUÇÕES

I – A defesa, em forma de requerimento, deverá ser dirigida ao presidente do Conselho Regional de Contabilidade.

II – No caso de aplicação de pena pelo Conselho Regional de Contabilidade, poderá o(a) autuado(a) recorrer ao Conselho Federal de Contabilidade, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da ciência da mesma.

III – Em se tratando de aplicação de pena de multa e se esta não for paga na forma amigável, será lançado pelo Conselho Regional de Contabilidade em forma de certidão e se constituir-se-á título executivo extrajudicial cobrado na forma da legislação vigente e ainda, se contabilista, passível de suspensão do exercício profissional.

IV – Os indivíduos, firmas, sociedades, companhias, associações ou empresas são solidariamente responsáveis pelo pagamento das multas aplicadas a profissional que esteja a seu serviço.

V – A pena poderá ser agravada se o (a) infrator (a) for reincidente ou em função de outras circunstâncias previstas na Resolução CFC nº 949/2002.

VI – Os (As) contabilistas penalizados(as) com suspensão do exercício da profissão e/ou censura pública, após a confirmação pelo Conselho Federal de Contabilidade, terão o fato publicado em órgão da imprensa (D.O.E.), extensivo ao jornal de maior circulação no Estado e no Boletim do CRC, com imediata comunicação aos Delegados, a todos os CRCs e às autoridades federais, estaduais e municipais.

### Modelo nº 3 - Auto de Infração

2ª via processo

#### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

### AUTO DE INFRAÇÃO

Nº \_\_\_\_\_

HORA, DATA E LOCAL DA LAVRATURA: \_\_\_\_\_

AUTUADO (A): \_\_\_\_\_

CATEGORIA PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_ Nº REGISTRO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

(1) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(2) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FICA NOTIFICADO (A) O (A) INFRATOR PARA, NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DA CIÊNCIA DESTES, REGULARIZAR A INFRAÇÃO E/OU APRESENTAR AS ALEGAÇÕES QUE TIVER EM SUA DEFESA. ESGOTADO O PRAZO, O PRESENTE AUTO SERÁ LEVADO A JULGAMENTO, NA FORMA REGULAMENTAR (RESOLUÇÃO CFC Nº 949/2002).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
FISCAL

Recebi a 1ª via do presente Auto e

Anexos de nº \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autuado

2ª via processo

### Modelo nº 3 - Auto de Infração

3ª via controle

#### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nº \_\_\_\_\_

HORA, DATA E LOCAL DA LAVRATURA: \_\_\_\_\_

AUTUADO (A): \_\_\_\_\_

CATEGORIA PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_ Nº REGISTRO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

(1) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FICA NOTIFICADO (A) O (A) INFRATOR PARA, NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DA CIÊNCIA DESTES, REGULARIZAR A INFRAÇÃO E/OU APRESENTAR AS ALEGAÇÕES QUE TIVER EM SUA DEFESA. ESGOTADO O PRAZO, O PRESENTE AUTO SERÁ LEVADO A JULGAMENTO, NA FORMA REGULAMENTAR (RESOLUÇÃO CFC Nº 949/2002).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
FISCAL

Recebi a 1ª via do presente Auto e

Anexos de nº \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autuado

3ª via controle

### Modelo nº 3 (Anexo) - Auto de Infração

3ª via controle

#### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Endereço/CEP/fone/fax

Site/E-mail

AUTO DE INFRAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ ANEXO Nº \_\_\_\_\_

AUTUADO (A): \_\_\_\_\_

CATEGORIA PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_ Nº REGISTRO: \_\_\_\_\_

( ) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) FATO QUE ORIGINOU A INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) PENALIDADE PREVISTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FISCAL

**Modelo nº 4 - Certidão de Prorrogação de Prazo** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, prazo final para (apresentação da defesa/interposição do recurso), (este Conselho Regional de Contabilidade não funcionou em horário normal/foi feriado), razão pela qual o prazo foi prorrogado até o dia \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente



**Modelo nº 5 - Cientificação ao Denunciado sobre o Oferecimento da Denúncia**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Denúncia nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, cientifica o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ protocolou, neste Regional, sob o nº \_\_\_\_\_, denúncia em desfavor de sua pessoa.

(\*)

Segue anexa cópia da denúncia.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

*(\*) Caso o Regional opte por conceder prazo para que o(a) denunciado(a) se manifeste sobre a denúncia, acrescentar o seguinte parágrafo: “Assim, com fulcro no art. 8º, inciso I, da Res. CFC nº 949/02, e, visando ao princípio da ampla defesa, estamos concedendo-lhe um prazo de \_\_\_\_\_ dias para que, se quiser, apresente as alegações que tiver em seu favor.”*

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 6 - Cientificação ao Denunciante do Arquivamento da Denúncia**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Denúncia nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_,  
no uso de suas atribuições legais, cientifica o (a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_ que, a denúncia, protocolada por  
V.S.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, contra  
\_\_\_\_\_, foi arquivada, pelo fato de  
não ter sido encontrados indícios suficientes para a lavratura do  
Auto de Infração.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 7- Cientificação ao Denunciante sobre o Acatamento da Denúncia e Abertura de Processo**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Denúncia nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, cientifica o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ que a denúncia protocolada por V.S.<sup>a</sup> em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, contra \_\_\_\_\_, deu origem à instauração do processo nº \_\_\_\_\_, o qual se encontra em tramitação.  
(\*)

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

*(\*)Obs.: Sendo o processo aberto em desfavor de Contabilista, acrescentar o seguinte parágrafo: “Nos termos do art. 51 da Res. CFC nº 949/02, o processo é de caráter sigiloso, não sendo permitido ao denunciante ter conhecimento do processo.”*

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 8- Cientificação ao Autuado para Apresentação de Defesa**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, encaminha a V.S<sup>a</sup>., em anexo, Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, lavrado por infração ao art. \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Fica V.S<sup>a</sup>. cientificado de que o prazo concedido para a apresentação da defesa é de 15 (quinze) dias, sob pena de revelia.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)  
Nome:  
Endereço:  
Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 9 - Certidão de Intervenção do Autuado no Processo**

(pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas,  
compareceu à sede deste Regional, o (a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_ para  
\_\_\_\_\_  
tendo ficado ciente de \_\_\_\_\_, bem como do  
prazo de \_\_\_\_\_ dias que dispõe para  
\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

Ciente

\_\_\_\_\_  
Autuado/Representante legal

**Modelo nº 10 - Certidão de Recusa do Recebimento do Auto de Infração  
(contabilista/pessoa física)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

End./CEP/Fone/e-mail

**CERTIDÃO**

Certifico que compareci às \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, na (local, endereço), para cientificar (nome, nº do registro, se houver), que recusou-se a receber e a dar ciência do auto de infração nº \_\_\_\_\_ e, para registrar, lavrei a presente que vai por mim assinada.

\_\_\_\_\_  
Local e data

carimbo e assinatura do fiscal

**Modelo nº 11- Certidão de Recusa do Recebimento do Auto de Infração  
(organização/pessoa jurídica)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**End./CEP/Fone/e-mail**

**CERTIDÃO**

Certifico que compareci às \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, na (local, endereço), para cientificar a (empresa/organização contábil), por intermédio do seu representante legal (nome e qualificação, se possível), que recusou-se a receber e a dar ciência do auto de infração nº \_\_\_\_\_ e, para registrar, lavrei a presente que vai por mim assinada.

\_\_\_\_\_  
Local e data

carimbo e assinatura do fiscal

## **Modelo nº 12 - Edital de Cientificação**

### **EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE \_\_\_\_\_,  
no uso de suas atribuições legais, cientifica \_\_\_\_\_,  
CRC \_\_ nº \_\_\_\_\_ (se tiver), da abertura, em seu desfavor, do  
processo CRC\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, com fundamento no artigo  
\_\_\_\_\_. Fica, ainda, a parte cientificada que  
dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para, se quiser, apresentar  
defesa, sob pena de revelia.



**Modelo nº 13 - Intimação (geral)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima o Sr. (a) \_\_\_\_\_, nos termos do art. (\*) \_\_\_\_\_, para o fim de, pessoalmente ou por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, no (dia, hora/prazo) \_\_\_\_\_, sob pena de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

*(\*) O presente modelo é de caráter geral, devendo conter a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes a cada caso.*

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 14 - Certidão de Fluência de Prazo** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, começou a  
fluir o prazo para (apresentação de defesa/interposição de recursos),  
com vencimento no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 15 - Termo de Esclarecimento**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

End./CEP/Fone/e-mail

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE ESCLARECIMENTO**

No dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, compareceu à sede deste Regional/Delegacia, o Sr. (Sr.<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, a fim de prestar esclarecimentos a respeito do processo em epígrafe.

Questionado, esclareceu que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Ficou ciente que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Nada mais a tratar, este termo de esclarecimentos foi firmado por mim e pelo (a) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

\_\_\_\_\_  
Declarante

**Modelo nº 16 - Ofício ao CRC do Registro Definitivo do Atuado,  
solicitando informações**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Ofício nº.      /2003 - \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ Local

Senhor Presidente,

Vimos por meio deste informar a V.S.<sup>a</sup> que o Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_ abriu processo em desfavor do (a) (contabilista/organização contábil) \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_, conforme auto de infração em anexo.

2. Para a correta instrução processual, solicitamos que esse Conselho Regional de Contabilidade nos envie dados relativos à situação cadastral, antecedentes, débitos e outros elementos de que dispuser.

3. Por fim, colocamo-nos à disposição desse Conselho Regional para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Sr. \_\_\_\_\_

Presidente do Conselho Regional \_\_\_\_\_

**Modelo nº 17 - Ofício do CRC do Registro Definitivo do Autuado, prestando informações**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Ofício nº.      /2003 - \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ Local

Senhor Presidente,

Em atenção ao ofício \_\_\_\_\_,  
vimos por meio deste, apresentar as seguintes informações a respeito do(a) (contabilista/organização contábil):

Situação Cadastral: \_\_\_\_\_

Antecedentes: \_\_\_\_\_

Débitos: \_\_\_\_\_

Outras Informações: \_\_\_\_\_

2. Por fim, colocamo-nos à disposição desse Conselho Regional para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Sr. \_\_\_\_\_

Presidente do Conselho Regional \_\_\_\_\_

**Modelo nº 18 - Ofício ao CRC do Registro Definitivo do Autuado para  
Execução de Penalidade**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Ofício nº.       /2003 - \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ Local

Senhor Presidente,

Vimos por meio deste informar a V.S.<sup>a</sup> que o Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no processo aberto em desfavor do (a) (contabilista/organização contábil)\_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_, deliberou aplicar a penalidade de \_\_\_\_\_, conforme decisão em anexo.

2. Assim, solicitamos desse Conselho a execução da penalidade.

3. Por fim, colocamo-nos à disposição desse Conselho Regional para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Sr. \_\_\_\_\_

Presidente do Conselho Regional \_\_\_\_\_

## Modelo nº 19 - Capa

# CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE \_\_\_\_\_ End./CEP/Fone/e-mail

-3,65cm	-12,5cm-	Dados do processo (número do processo e data de abertura) e do autuado (nome, categoria e número de registro) e número dos processo correlatos
-3,65cm	-12,5cm-	Infração 1
-3,65cm	-12,5cm-	Infração 2
-3,65cm	-12,5cm-	Infração 3
-3,65cm	-12,5cm-	Infração 4
-3,65cm	-12,5cm-	Infração 5

OBS: A partir da sexta autuação, deverá ser utilizado o verso da capa.

**Modelo nº 20 - Termo de Encerramento** (pode ser feito por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Em cumprimento ao disposto no art. 39, § 2º, da Resolução CFC nº 949/02, nesta data, encerramos o \_\_\_\_\_ Volume dos presentes autos com \_\_\_\_\_ folhas, iniciado com o documento correspondente \_\_\_\_\_ e finalizado \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente



**Modelo nº 21 - Termo de Abertura** (pode ser feito por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE ABERTURA**

Em cumprimento ao disposto no art. 39, § 2º, da Resolução CFC nº 949/02, nesta data, procedemos a abertura do \_\_\_\_\_ Volume dos autos do processo acima epigrafado, a partir da folha \_\_\_\_\_ inclusa.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 22 - Termo de Retificação do Auto de Infração**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO  
DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

Pelo presente termo, fica retificado o Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, lavrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contra \_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, passando a descrever a seguinte (capitulação) (tipificação) (penalidade) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assim sendo, é-lhe concedido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência deste termo, para a apresentação de defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Fiscal

**Modelo nº 23 - Deliberação da Câmara com Homologação do Plenário/  
TRED (Regional)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
END./CEP/FONE/E-MAIL**

**CÂMARA DE \_\_\_\_\_**

DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/200\_\_

PROC. CRC \_\_\_\_\_ Nº.: 200\_\_ / \_\_\_\_\_

AUTUADO: \_\_\_\_\_

CAPITULAÇÃO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

DECISÃO: \_\_\_\_\_

RELATOR: \_\_\_\_\_

REVISOR: (se houver)

ATA: Nº \_\_\_\_\_

Estado – UF, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**Vice-presidente de XXXXXXXXXXXX**

HOMOLOGAÇÃO: Decisão aprovada pelo egrégio \_\_\_\_\_

ATA: Nº \_\_\_\_\_

Estado - UF, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

XXXX  
Presidente

**Modelo nº 24 - Deliberação do Plenário/TRED (Regional)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

End./CEP/Fone/e-mail

**(PLENÁRIO) / (TRED)**

DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/200\_

PROC. CRC \_\_\_\_ Nº.: 200 \_\_\_\_ / \_\_\_\_

AUTUADO: \_\_\_\_\_

CAPITULAÇÃO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

DECISÃO: \_\_\_\_\_

RELATOR: \_\_\_\_\_

REVISOR: (se houver)

ATA: Nº \_\_\_\_\_

Estado – UF, de \_\_\_\_\_ de 200\_

XXXX  
Presidente

Modelo nº 25 - Decisão do CFC

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_**

End./CEP/Fone/e-mail

**CÂMARA DE \_\_\_\_\_**

DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/200\_\_

PROC. CRC \_\_\_\_ Nº.: 200 \_\_/\_\_\_\_

AUTUADO: \_\_\_\_\_

CAPITULAÇÃO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: \_\_\_\_\_

DECISÃO: \_\_\_\_\_

RELATOR: \_\_\_\_\_

REVISOR: (se houver)

ATA: Nº \_\_\_\_\_

Estado – UF, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Vice-presidente de XXXXXXXXXXXX

HOMOLOGAÇÃO: Decisão aprovada pelo egrégio \_\_\_\_\_

ATA: Nº \_\_\_\_\_

Brasília-DF, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

XXXX  
Presidente

**Modelo nº 26 - Certidão de Trânsito em Julgado** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que a decisão de fls. \_\_\_\_\_, transitou em  
julgado no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 27 - Certidão de Comparecimento ao Julgamento** (pode ser feito por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, o  
(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
compareceu ao julgamento do processo nº \_\_\_\_\_,  
do qual é parte, tendo ficado ciente da decisão proferida.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 28 - Intimação do Contabilista para a Interposição de Recurso (Suspensão e Ética)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima o Sr. (a) \_\_\_\_\_, da decisão proferida no processo em epígrafe, na qual foi deliberada a aplicação da penalidade de \_\_\_\_\_, prevista no artigo \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_.

Fica V.S<sup>a</sup> intimado, ainda, na forma do estatuído no art. 64, da Resolução CFC nº 949/02, do prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 11 da Res. CFC nº 949/02, para, querendo, interpor Recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, o qual deverá ser encaminhado a este Regional.

Ressaltamos que, caso entenda que houve obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou que foi omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar, poderá protocolar Pedido de Retificação, no prazo de 10 (dez) dias, conforme previsto no art. 62 da Res. CFC nº 949/02, cuja interposição interromperá o prazo recursal.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:



**Modelo nº 29 - Intimação de Pessoa Jurídica para a Interposição de Recurso**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima \_\_\_\_\_, da decisão proferida no processo em epígrafe, na qual foi deliberada a aplicação da penalidade de multa prevista no art. 27, alínea \_\_\_\_\_, do Decreto-Lei nº 9.295/46, c/c o art. 25, inciso I, da Resolução CFC nº 960/03, art. 58, §§ 1º ao 5º da Resolução CFC nº 949/02 e com a Resolução CFC nº \_\_\_\_\_, no valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_.

Fica intimado, ainda, na forma do estatuído no art. 64, da Resolução CFC nº 949/02, do prazo do prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 11 da Res. CFC nº 949/02, para, querendo, interpor Recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, o qual deverá ser encaminhado a este Regional.

Ressaltamos que, caso entenda que houve obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou que foi omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar, poderá protocolar Pedido de Retificação, no prazo de 10 (dez) dias, conforme previsto no art. 62 da Res. CFC nº 949/02, cuja interposição interromperá o prazo recursal.

Decorridos estes prazos e não havendo a interposição de recurso, será encaminhada guia para recolhimento da multa imposta, tendo essa (empresa ou entidade) o prazo de 30 dias para quitação da mesma, a qual, não-satisfeita, será exigida administrativa e judicialmente.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Nome da Empresa:

Nome do Responsável:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 30 - Intimação da Pessoa Física para a Interposição de Recurso**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, da decisão proferida no processo em epígrafe, na qual foi deliberada a aplicação da penalidade de multa prevista no art. 27, alínea \_\_\_\_\_, do Decreto-Lei nº 9.295/46, c/c o art. 25, inciso I, da Resolução CFC nº 960/03, art. 58, §§ 1º ao 5º da Resolução CFC nº 949/02 e com a Resolução CFC nº \_\_\_\_\_, no valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_.

Fica intimado, ainda, na forma do estatuído no art. 64, da Resolução CFC nº 949/02, do prazo do prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 11 da Res. CFC nº 949/02, para, querendo, interpor Recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, o qual deverá ser encaminhado a este Regional.

Ressaltamos que, caso entenda que houve obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou que foi omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar, poderá protocolar Pedido de Retificação, no prazo de 10 (dez) dias, conforme previsto no art. 62 da Res. CFC nº 949/02, cuja interposição interromperá o prazo recursal.

Decorridos estes prazos e não havendo a interposição de recurso, será encaminhada guia para recolhimento da multa imposta, tendo essa (empresa ou entidade) o prazo de 30 dias para quitação da mesma, a qual, não-satisfeita, será exigida administrativa e judicialmente.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor (a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 31 - Intimação do Contabilista para a Interposição de Recurso (Multa)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, da decisão proferida no processo em epígrafe, na qual foi deliberada a aplicação da penalidade de multa prevista no art. 27, alínea \_\_\_\_\_, do Decreto-Lei nº 9.295/46, c/c o art. 25, inciso I, da Resolução CFC nº 960/03, art. 58, §§ 1º ao 5º da Resolução CFC nº 949/02 e com a Resolução CFC nº \_\_\_\_\_, no valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_.

Fica intimado, ainda, na forma do estatuído no art. 64, da Resolução CFC nº 949/02, do prazo do prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 11 da Res. CFC nº 949/02, para, querendo, interpor Recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, o qual deverá ser encaminhado a este Regional.

Ressaltamos que, caso entenda que houve obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou que foi omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar, poderá protocolar Pedido de Retificação, no prazo de 10 (dez) dias, conforme previsto no art. 62 da Res. CFC nº 949/02, cuja interposição interromperá o prazo recursal.

Decorrido este prazo e não havendo a interposição de recurso, será encaminhada guia para o recolhimento da multa imposta, tendo V.S<sup>a</sup>, o prazo de 30 dias para quitação da mesma, a qual, não-satisfeita, será exigida administrativa e judicialmente, decorrendo em suspensão do exercício profissional pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 30 do DL. 9.295/46.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 32 - Intimação da Organização Contábil para a Interposição de Recurso - (Sócio-Gestor)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima \_\_\_\_\_, da decisão proferida no processo em epígrafe, na qual foi deliberada a aplicação da penalidade de multa prevista no art. 27, alínea \_\_\_\_\_, do Decreto-Lei nº 9.295/46, c/c o art. 25, inciso I, da Resolução CFC nº 960/03, art. 58, §§ 1º ao 5º da Resolução CFC nº 949/02 e com a Resolução CFC nº \_\_\_\_\_, no valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_.

Fica intimado, ainda, na forma do estatuído no art. 64, da Resolução CFC nº 949/02, do prazo do prazo de 15 (quinze) dias, contados na forma do art. 11 da Res. CFC nº 949/02, para, querendo, interpor Recurso ao Conselho Federal de Contabilidade, o qual deverá ser encaminhado a este Regional.

Ressaltamos que, caso entenda que houve obscuridade ou dúvida entre a decisão e os seus fundamentos ou que foi omitido ponto sobre o qual o relator, revisor ou autor do voto vencedor deveria se pronunciar, poderá protocolar Pedido de Retificação, no prazo de 10 (dez) dias, conforme previsto no art. 62 da Res. CFC nº 949/02, cuja interposição interromperá o prazo recursal.

Decorrido este prazo e não havendo a interposição de recurso, será encaminhada guia para o recolhimento da multa imposta, tendo essa organização contábil o prazo de 30 dias para quitação da mesma, a qual, não-satisfeita, será exigida administrativa e judicialmente, decorrendo, ainda, o apenamento do seu sócio gestor, com suspensão do exercício profissional pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 30 do DL. 9.295/46.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Nome da Organização Contábil

Nome do Sócio Gestor:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 33 - Edital de Intimação**

**EDITAL DE INTIMAÇÃO**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO \_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, intima o Sr. (a) \_\_\_\_\_, registro nº \_\_\_\_\_ a comparecer à sede do Regional localizada na \_\_\_\_\_, para conhecimento da decisão proferida no Processo de Fiscalização nº \_\_\_\_\_. Fica, ainda, a parte intimada de que dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para, se quiser, interpor recurso, ressaltando que a falta de manifestação tempestiva, importará na continuidade do processo.

**Modelo nº 34 - Certidão de Vencimento de Prazo Recursal** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, expirou o prazo para a interposição de Recurso, sem manifestação do atuado.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 35 - Intimação de Decisão de 2ª Instância**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de (...),  
no uso de suas atribuições legais, intima o Sr. (a) \_\_\_\_\_,  
da decisão de segunda instância, proferida no processo em epígrafe,  
na qual foi deliberada pelo Conselho Federal de Contabilidade a  
(manutenção/reforma parcial da pena de.\_\_\_\_\_/arquivamento do  
processo)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 36 - Ofício para a Execução de Punição (Advertência Reservada ou Censura Reservada)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Ofício nº.            /2003 - \_\_\_\_\_**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Local

Senhor Contabilista,

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de (...), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a decisão proferida no processo em epígrafe, transitada em julgado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por infração ao artigo \_\_\_\_\_, cientifica o Sr. (a) \_\_\_\_\_ da (ADVERTÊNCIA/CENSURA RESERVADA) que ora lhe é imposta nos termos do art. 58 da Res. CFC 949/02, c/c art. 12, inciso (I/II), do CEPC – Res. 803/96.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:



**Modelo nº 37 - Certidão da Não-Intimação de Punição** (pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que não houve o recebimento da cientificação de execução de pena de fls. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 38 - Edital de Chamamento**

**EDITAL DE CHAMAMENTO**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE \_\_\_\_\_,  
no uso de suas atribuições, intima o Sr (a) \_\_\_\_\_,  
registro nº \_\_\_\_\_, a comparecer a sua sede,  
para tomar ciência da decisão proferida no processo nº  
\_\_\_\_\_, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Modelo nº 39 - Certidão de Não-Atendimento ao Edital de Chamamento**

(pode ser feita por meio de carimbo)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
End./CEP/Fone/e-mail**

**Processo:** \_\_\_\_\_

**Autuado:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO**

Certifico que não houve o atendimento ao edital de chamamento de fls. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa competente

**Modelo nº 40 - Edital de Publicação de Pena**

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE PENA**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE \_\_\_\_\_,  
no uso de suas atribuições, faz saber que o Contabilista  
\_\_\_\_\_, registro nº \_\_\_\_\_, foi penalizado com  
\_\_\_\_\_, na forma do artigo \_\_\_\_\_,  
por meio da Deliberação nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, homologada  
pelo Conselho Federal de Contabilidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

**Modelo nº 41 - Intimação para o Pagamento de Multa (Guia)**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
END./CEP/FONE/E-MAIL**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, considerando o trânsito em julgado da decisão proferida no processo em epígrafe, intima o Sr. (a) \_\_\_\_\_ para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento da multa de R\$ \_\_\_\_\_, aplicada nos termos do art. 27, alínea \_\_\_\_\_ do Decreto-Lei nº 9.295/46, discriminada na guia anexa.

Em conformidade com o art. 30 do Decreto-Lei nº 9.295/46, fica intimado, também, que a falta de pagamento de multa devidamente confirmada importará, decorridos os 30 (trinta) dias, em **SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, por 90 (noventa) dias e, em seguida, remetidos os autos do processo referido ao Conselho Federal de Contabilidade, em grau de recurso *ex officio*, para homologação.

O não-pagamento da multa implicará adoção das medidas judiciais necessárias à solução da questão.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

**Modelo nº 42 - Intimação para a Entrega de Carteira**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO ESTADO DE \_\_\_\_\_  
END./CEP/FONE/E-MAIL**

**Processo nº \_\_\_\_\_**

Cidade – UF, Data

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, considerando a execução da decisão de (Suspensão do Exercício Profissional / Cancelamento do Registro), proferida no processo em epígrafe, conforme Edital publicado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no (Jornal/Diário Oficial), intima o Sr. (a)\_\_\_\_\_ para proceder a entrega de sua Carteira de Identidade do Contabilista.

O não-atendimento da presente intimação, implicará adoção das medidas judiciais necessárias à solução da questão.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente

Senhor(a)

Nome:

Endereço:

Cep:

Cidade:

UF:

## Conselhos Regionais de Contabilidade

### **CRC - Alagoas**

Pres. Rivaldo Costa Sarmento  
Rua Tereza de Azevedo, 1.526 – Farol  
CEP 57052-600 – Maceió - AL  
Telefone: (82) 338-9444 - Fax: (82) 338-9444  
E-mail: [crc@crcaal.org.br](mailto:crc@crcaal.org.br)

### **CRC - Amapá**

Pres. Maria Angélica Corte Pimentel  
AV. Ernestino Borges, 1.437 – Jesus de Nazaré  
CEP 68908-010 - Macapá - AP  
Caixa Postal 199  
Telefone: (96) 223-9503 / 223-2697 - Fax: (96) 223-9504  
E-mail: [crcap@uol.com.br](mailto:crcap@uol.com.br)

### **CRC - Acre**

Pres. Marcelo do Nascimento França  
Estrada Dias Martins S/N Res Mariana  
CEP 69900-000 - Rio Branco - AC  
Telefone: (68) 227-8038 - Fax: (68) 224-8038  
E-mail: [crcac@brturbo.com](mailto:crcac@brturbo.com)

### **CRC - Amazonas**

Pres. José Corrêa de Menezes  
Rua Lobo D' Almada, 380 – Centro  
CEP 69010-030 - Manaus - AM  
Telefone: (92) 633-2566 - Fax: (92) 633-2566/2278  
E-mail: [crcam@crcom.org.br](mailto:crcam@crcom.org.br)

### **CRC - Bahia**

Pres. Hélio Barreto Jorge  
Rua Manoel Carlos Devoto, 320 – Barris  
CEP 40070-110 - Salvador - BA  
Telefone: (71) 328-4000/328-2515  
Fax: (71) 328-4000/328-5552/328-5551  
E-mail: [crcba@crcba.org.br](mailto:crcba@crcba.org.br)

### **CRC - Ceará**

Pres. Amândio Ferreira dos Santos  
Av. da Universidade, 3.057 – Benfica  
CEP 60020-181 – Fortaleza - CE  
Telefone: (85) 455-2900 - Fax: (85) 455-2913  
E-mail: [conselho@crc-ce.org.br](mailto:conselho@crc-ce.org.br)

### **CRC - Distrito Federal**

Pres. José Tarcílio Carvalho do Nascimento  
SCRS 503 Bl. B Ij, 31-33  
CEP 70331-520 - Brasília - DF  
Telefone: (61) 321-1757/321-7105 - Fax: (61) 321-1747  
E-mail: [crcdf@crcdf.org.br](mailto:crcdf@crcdf.org.br)

### **CRC - Espírito Santo**

Pres. José Américo Bourguignon  
Rua Alberto de Oliveira Santos, 42 - 20º andar  
Ed. Ames – Centro  
CEP 29010-901 – Vitória – ES  
Telefone - (Fax): (27) 3132-2062  
E-mail: [crces@crc-es.org.br](mailto:crces@crc-es.org.br)

### **CRC - Goiás**

Pres. Alexandre Francisco e Silva  
R. 107 nº 151 Qd. F Lt. 21 E - Setor Sul  
CEP 74085-060 - Goiânia - GO  
Tel: (62) 281-2211/281-2508 - Fax: (62) 281-2170  
E-mail: [crcgo@crcgo.org.br](mailto:crcgo@crcgo.org.br)

### **CRC - Maranhão**

Pres. José Wagner Rabelo Mesquita  
Praça Gomes de Souza nº 536 – Centro  
CEP 65010-250 - São Luis - MA  
Telefone: (98) 231-4020/0622 - Fax: (98) 231-4020  
E-mail: [crcma@crcma.org.br](mailto:crcma@crcma.org.br)

### **CRC - Mato Grosso**

Pres. Sílvia Mara Leite Cavalcante  
Rua 05 Quadra 13 lote 02 - Centro Político ADM  
CEP: 78050-970 - Cuiabá - MT  
Telefone - (Fax): (65) 624-2100  
E-mail: [crcmt@crcmt.org.br](mailto:crcmt@crcmt.org.br)

### **CRC - Mato Grosso do Sul**

Pres. Odácio Pereira Moreira  
Rua Euclides da Cunha, 994 - Jardim dos Estados  
CEP 79020-230 - Campo Grande - MS  
Telefone: (67) 326-0750/326-7682  
Fax: (67) 326-0750  
E-mail: [crcms@crcms.org.br](mailto:crcms@crcms.org.br)

### **CRC - Minas Gerais**

Pres. José Francisco Alves  
Rua Cláudio Manoel, 639 - Funcionários - Belo Horizonte - MG  
Caixa Postal 150 - CEP 30140-100  
Telefone: (31) 3261-6167 - Fax: (31) 261-6167  
E-mail: [diretoria@crcmg.org.br](mailto:diretoria@crcmg.org.br)

### **CRC - Pará**

Pres. João de Oliveira e Silva  
Rua Avertano Rocha, 392 - Entre São Pedro e Pe. Eutíque  
CEP 66023-120 - Belém - PA  
Telefone: (91) 241-7922/223-0817  
Fax: (91) 222-7153 Ramal: 5101  
E-mail: [crcpa@cr CPA.org.br](mailto:crcpa@cr CPA.org.br)

### **CRC - Paraíba**

Pres. José Edinaldo de Lima  
Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro  
CEP 58013-030 – João Pessoa - PB  
Telefone: (83) 222-1313/222-1315/5405  
Fax: (83) 221-3714  
E-mail: [crcpb@crcpb.org.br](mailto:crcpb@crcpb.org.br)

### **CRC - Paraná**

Pres. Nelson Zafra  
Rua Lourenço Pinto, 196 - 1º ao 4º andar  
Ed. Centro do Contabilista - Curitiba - PR  
Cx Postal 1480 - CEP 80010-160  
Telefone: (41) 232-7911 - Fax: (41) 232-7911  
Email: [crcpr@crcpr.org.br](mailto:crcpr@crcpr.org.br)

### **CRC - Pernambuco**

Pres. Genival Ferreira da Silva  
Rua do Sossego, 693 - Santo Amaro  
CEP 50100-150 - Recife - PE  
Telefone: (81) 3423-6011 - Fax: (81) 3423-6011  
Email: [crcpe@crcpe.org.br](mailto:crcpe@crcpe.org.br)

### **CRC - Piauí**

Pres. José Raulino Castelo Branco Filho  
Rua Pedro Freitas, 1000 - Vermelha  
CEP 64018-000 - Teresina - PI  
Telefone: (86) 221-7531 - Fax: (86) 221-7161  
Email: [crc-pi@uol.com.br](mailto:crc-pi@uol.com.br)

**CRC - Rio Grande do Norte**

Pres. Jucileide Ferreira Leitão  
Rua Princesa Isabel, 815 - Cidade Alta  
CEP 59025-400 - Natal - RN  
Telefone: (84) 211-8512  
Fax: (84) 211-8512/211-8505  
Email: [crcrn@crcrn.org.br](mailto:crcrn@crcrn.org.br)

**CRC - Rio Grande do Sul**

Pres. Enory Luiz Spinelli  
Rua Baronesa do Gravataí, 471 - Cidade Baixa  
CEP 90160-070 - Porto Alegre - RS  
Telefone: (51) 3228-7999 - Fax: (51) 3228-7999  
Email: [crcrs@crcrs.org.br](mailto:crcrs@crcrs.org.br)

**CRC - Rio de Janeiro**

Pres. Nelson Monteiro da Rocha  
Praça Pio X, 78, 8º/10º andar  
CEP 20091-040 - Rio de Janeiro - RJ  
Telefone: (21) 2216-9595 - Fax: (21) 2516-0878  
E-mail: [crcrj@crcrj.org.br](mailto:crcrj@crcrj.org.br)

**CRC - Rondônia**

Pres. João Altair Caetano dos Santos  
Rua Joaquim Nabuco, 2.875 - Olaria  
CEP 78902-450 - Porto Velho - RO  
Telefone: (69) 224-6454  
Fax: (69) 224-6625  
E-mail: [crcro@crcro.org.br](mailto:crcro@crcro.org.br)

**CRC - Roraima**

Pres. Francisco Fernandes de Oliveira  
Rua Major Manoel Correia, 372 -  
São Francisco - Boa Vista - RR  
CEP 69305-100  
Telefone: (95) 623-1457 - Fax: (95) 623-1457  
E-mail: [crcrr@technet.com.br](mailto:crcrr@technet.com.br)

**CRC - Santa Catarina**

Pres. Juarez Domingues Carneiro  
Rua Osvaldo Rodrigues Cabral, 1.900  
Centro - Florianópolis - SC  
Caixa Postal 76 - CEP 88015-710  
Telefone: (48) 3027-7000 - Fax: (48) 3027-7002  
E-mail: [crcsc@crcsc.org.br](mailto:crcsc@crcsc.org.br)

**CRC - São Paulo**

Pres. Pedro Ernesto Fabri  
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](mailto:crcsp@crcsp.org.br)

**CRC - Sergipe**

Pres. Carlos Henrique Menezes Lima  
Rua Itaporanga, 103 - Centro  
CEP 49010-140 - Aracaju - SE  
Telefone: (79) 211-6812/6805 - Fax: (79) 211-2650  
Email: [crcse@crcse.org.br](mailto:crcse@crcse.org.br)

**CRC - Tocantins**

Pres. Sebastião Célio Costa Castro  
Qd.103 Sul, R S07 nº 9 B - Centro - Palmas - TO  
Cx Postal 1003 - CEP 77163-010  
Telefone: (63) 215-1412/3594 - Fax: (63) 215-1412  
Email: [crc-to@uol.com.br](mailto:crc-to@uol.com.br)



## Conselho Federal de Contabilidade Biênio 2002/2003

### PLENÁRIO

---

**Contador Alcedino Gomes Barbosa**  
Presidente

**Contador Sergio Faraco**  
Vice-Presidente de Administração

**Contador José Martonio Alves Coelho**  
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

**Contador Dorgival Benjoi da Silva**  
Vice-Presidente de Registro e Fiscalização

**Contador Raimundo Neto de Carvalho**  
Vice-Presidente de Controle Interno

**Contador Irineu De Mula**  
Vice-Presidente Técnico

### CÂMARA DE ASSUNTOS GERAIS

---

**Contador Sergio Faraco**  
Coordenador

**Conselheiros Efetivos**  
Sergio Faraco  
Antônio Carlos Dóro  
José Justino Perini Colledan

**Conselheiros Suplentes**  
Pedro Nunes Ferraz da Silva  
Delmiro da Silva Moreira  
Eulália das Neves Ferreira

### CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

---

**Contador José Martonio Alves Coelho**  
Coordenador

**Conselheiros Efetivos**  
José Martonio Alves Coelho  
Washington Maia Fernandes  
Sudário de Aguiar Cunha

**Conselheiros Suplentes**  
Eulália das Neves Ferreira  
Maria Clara Cavalcante Bugarim  
José Antonio de Godoy

### CÂMARA DE REGISTRO E FISCALIZAÇÃO

---

**Contador Dorgival Benjoi da Silva**  
Coordenador

**Conselheiros Efetivos**  
Dorgival Benjoi da Silva  
José Justino Perini Colledan  
Sudário de Aguiar Cunha  
Antônio Carlos Dóro  
Miguel Ângelo Martins Lara  
Waldemar Ponte Dura  
Paulo Viana Nunes

**Conselheiros Suplentes**  
Pedro Nunes Ferraz da Silva  
Roberto Carlos Fernandes Dias  
Delmiro da Silva Moreira  
Antonio Augusto de Sá Colares  
Albino Luiz Sella  
Windson Luiz da Silva  
José Augusto Costa Sobrinho

## **CÂMARA DE ÉTICA**

---

### **Contador Sudário de Aguiar Cunha**

Coordenador

#### **Conselheiros Efetivos**

Sudário de Aguiar Cunha  
José Justino Perini Colledan  
Waldemar Ponte Dura  
Miguel Ângelo Martins Lara  
Paulo Viana Nunes

#### **Conselheiros Suplente**

Maria do Socorro Bezerra Mateus  
Solindo Medeiros e Silva  
Francinês Maria Nobre Souza  
Edeno Teodoro Tostes  
Windson Luiz da Silva

## **CÂMARA TÉCNICA**

---

### **Contador Irineu De Mula**

Coordenador

#### **Conselheiros Efetivos**

Irineu De Mula  
Antônio Carlos Dóro  
Mauro Manoel Nóbrega

#### **Conselheiros Suplentes**

Maria Clara Cavalcante Bugarim  
Verônica Cunha de Souto Maior  
Albino Luiz Sella

## **CÂMARA DE CONTROLE INTERNO**

---

### **Contador Raimundo Neto de Carvalho**

Coordenador

#### **Conselheiros Efetivos**

Raimundo Neto de Carvalho  
Washington Maia Fernandes  
Bernardo Rodrigues de Souza

#### **Conselheiros Suplentes**

Eulália das Neves Ferreira  
Roberto Carlos Fernandes Dias  
Mauro Manoel Nóbrega



