

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 04, DE 7 DE MAIO DE 1979

(Revogada pela [Resolução Normativa CFA n.º 128](#), de 13 de setembro de 1992)

Aprova o Código de Ética Profissional dos Técnicos de Administração

O **CONSELHO FEDERAL DE TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e,

CONSIDERANDO que o estabelecimento de um Código de Ética para os profissionais da Administração, de forma a regular a conduta moral e profissional e indicar normas que devem inspirar o exercício das atividades profissionais, é matéria de alta relevância para a implantação definitiva e consolidação do conceito profissional dos Técnicos de Administração;

CONSIDERANDO que o Código de Ética Profissional dos Administradores está expressamente citado na alínea "g" do artigo 7º, da Lei 4.769, de 09/09/65, e na alínea "g" do artigo 20 do Decreto 61.934, de 22/12/67;

CONSIDERANDO que, por força os dispositivos legais invocados, a competência para a elaboração de tal Código de Ética é outorgada ao Conselho Federal de Técnicos de Administração;

CONSIDERANDO que o atual Código de Ética Profissional, aprovado pela Resolução Normativa CFA 43/69, de 27 de novembro de 1969, já se encontra necessitando de atualização;

CONSIDERANDO, finalmente, que tal Código de Ética há de refletir necessariamente os padrões morais e éticos que prevalecem na sociedade e são geralmente aceitos pela comunidade à qual deverão integrar-se todos os Técnicos de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o novo Código de Ética Profissional, que a esta acompanha.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adm. Guilherme Quintanilha de Almeida
Presidente

ANEXO A RESOLUÇÃO NORMATIVA CFTA Nº 04/79
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL
DO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art. 1º - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo regular a conduta moral e profissional dos Técnicos de Administração e indicar normas que devem inspirar as atividades profissionais e regular sua relações com a classe, com os órgãos diretivos e fiscalizadores da profissão e, principalmente, com a sociedade.

Art. 2º - O Técnico de Administração tem uma obrigação contínua para com a ciência da Administração, em todas as suas áreas, devendo propugnar pela elevação dos padrões da profissão, para isso deverá procurar, sempre, novos modelos, descobrir a verdade e disseminar suas descobertas e criações, mantendo-se, ainda, bem informado do desenvolvimento no campo da Administração.

CAPÍTULO II – DOS DEVERES

Art. 3º São deveres do Técnico de Administração:

1. Exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade;
2. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, resguardando os interesses de seus clientes, mas sem jamais abrir mão de sua dignidade, suas prerrogativas e independência profissional;
3. Manter sigilo sobre tudo o que souber em função de suas atividades e de sua profissão;
4. Conservar independência na orientação técnica dos serviços e órgãos que lhe foram confiados;
5. Informar e orientar seu cliente, com respeito à situação real da empresa a que serve;
6. Informar ao cliente, sempre com antecedência e por escrito, sobre circunstâncias adversas para os seus negócios, sugerindo, tanto quanto possível, as melhores soluções e apontando as várias alternativas;
7. Emitir opiniões, expender conceitos e sugerir medidas somente depois de estar seguro das informações que tem e dos dados que obteve;
8. Renunciar ao posto, cargo ou emprego, se, por qualquer forma, tomar conhecimento de que o cliente manifestou desconfiança para com o seu trabalho, salvo o cliente, hipótese em que deverá aguardar substituto;

9. Informar ao seu substituto tudo quanto se refira ao cargo, emprego ou função, salvo os assuntos de natureza sigilosa ou confidencial, que ficarão a cargo do cliente;

10. Evitar declarações públicas ou pronunciamentos testemunhados sobre os motivos que o levaram à renúncia, salvo se, do silêncio puder resultar prejuízo, desprestígio ou interpretação maliciosa ou tendenciosa, quanto à sua reputação profissional ou à sua classe;

11. Manifestar, em tempo hábil e por escrito, a existência de impedimento ou incompatibilidade para o exercício da profissão, formulando, em caso de dúvida, consulta aos órgãos de classe;

12. Recusar cargos, empregos ou funções, caso tenha consciência de que não dispõe de suficientes recursos técnicos para em desempenhá-los;

13. Citar o seu número de registro no respectivo Conselho Regional após sua assinatura em documentos referentes ao exercício profissional.

CAPÍTULO III – DAS PROIBIÇÕES

Art. 4º - É vedado ao Técnico de Administração, enquanto no exercício de suas atividades profissionais;

1. Anunciar-se com excesso de qualificativos. É admitida a indicação de títulos possuídos, serviços e especializações;

2. Sugerir, pedir, solicitar, provocar ou induzir textos de publicidade que resulte em propaganda pessoal de seu nome, méritos ou atividades, salvo se em exercício de qualquer cargo ou missão, em nome da classe e da profissão;

3. Assinar quaisquer documentos, planos, projetos e trabalhos técnicos de que não tenha participado ou que tenham sido elaborados por leigos;

4. Facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;

5. Exercer pessoalmente a profissão, quando impedido por decisão transitada em julgado;

6. Organizar ou manter sociedade com profissionais inidôneos ou sob forma não prevista em lei;

7. Estabelecer negociação ou entendimento com parte adversa à de seu cliente, sem sua autorização ou conhecimento;

8. Recuar-se à prestação de contas de bens, numerários e documentos que lhes sejam confiados em razão de seu cargo, emprego ou função;

9. Interromper a prestação de serviço contratado, sem causa real;

10. Violar sigilo profissional.

CAPÍTULO IV – DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 5º - A fixação de honorários deverá ocorrer em bases justas, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

1. Vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevâncias dos trabalhos a executar;
2. A necessidade de ficar impedido ou proibido de realizar outros trabalhos paralelos;
3. As vantagens que, do trabalho, se beneficiará o cliente;
4. A situação econômico-financeira do cliente;
5. O fato de se tratar de um cliente eventual, temporário ou permanente;
6. A necessidade de locomoção na própria cidade, ou para outras cidades, do Estado ou do País;
7. Sua competência e seu renome profissional;
8. A maior ou menor oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo.

Art. 6º - O Técnico de Administração deverá obedecer, sempre às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas pelo órgão de classe, como mínimo desejáveis de remuneração.

CAPÍTULO V – DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

Art. 7º - A conduta dos Técnicos de Administração, com relação aos colegas, será pautada nos princípios de apreço, solidariedade, consideração e de respeito mútuo.

Art. 8º - O recomendado no artigo anterior não implica em convivência nem induz tolerância para com erros cometidos por terceiros ou por atos contrários às normas deste Código de Ética, ou das leis vigentes, ainda que praticadas por elementos não ligados à classe.

Art. 9º - Com referência aos colegas, o Técnico de Administração deverá:

1. Abster-se de fazer referências prejudiciais ou de qualquer modo desabonadores;
2. Recusar cargo, emprego ou função para substituir colega que ele se tenha afastado ou desistido, comprovadamente, por decoro, dignidade ou preservação dos interessados da classe ou da profissão;
3. Representar aos órgãos da classe o exercício ilegal da profissão, em entidades particulares ou públicas;
4. Jamais emitir pronunciamentos sobre serviço profissional entregue a colegas, salvo para referências elogiosas;
5. Evitar desentendimentos com colegas, usando sempre que necessário os órgãos da classe para dirimir dúvidas e solucionar pendências.

CAPÍTULO VI – DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CLASSE

Art. 10 – O Técnico de Administração deve observar as seguintes normas com referência à classe:

1. Emprestar apoio moral, intelectual, material e financeiro às entidades da classe;
2. Zelar pelo prestígio da classe, da dignidade profissional e do aperfeiçoamento das instituições, divulgando tudo quanto de positivo conheça sobre ela;
3. Aceitar e desempenhar com zelo e eficiência quaisquer cargos ou funções nas entidades da classe, justificando sua recusa quando, em caso extremo, tenha que apresentá-la;
4. Representar perante as autoridades competentes sobre irregularidades ocorridas na administração das entidades da classe;
5. Jamais se servir de posição, cargo ou função, que desempenhe no órgão da classe, em benefício próprio ou para proveito pessoal.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 – A violação das normas contidas neste Código de Ética importam em falta grave, sujeitando os seus infratores às seguintes penalidades:

1. Advertência escrita, reservada;
2. Censura pública, na reincidência específica;
3. Multas em bases fixadas pelo Conselho Federal de Técnicos de Administração e atualizados, anualmente;
4. Suspensão do exercício da profissão, por tempo não superior a 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, se persistirem as condições motivadoras da punição;
5. Cancelamento do registro profissional e divulgação do fato, para conhecimento de terceiros.

Art. 12 – A Administração do presente Código de Ética será feita pelo Conselho Federal de Técnicos de Administração em segunda instância e pelos Conselhos Regionais em primeira instância. Das decisões tomadas por esses Colegiados, caberá recurso com efeito suspensivo, para o Tribunal Superior de Ética dos Técnicos de Administração, na forma prevista pela Resolução nº 47/68.