

Parágrafo único. Cabe ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Administração envidar esforços para a implementação progressiva dos itens previstos no Anexo II, que, embora de natureza facultativa, constituem boas práticas de governança e transparência institucional.

Art. 5º - O CFA promoverá a implementação de estratégias de aprimoramento dos portais de transparência do Sistema CFA/CRAs, por meio de normatizações complementares e orientações, gerando o estímulo à padronização e à uniformização das informações disponibilizadas nestes portais.

Art. 6º - A estrutura e forma de apresentação das informações constantes no Portal de Transparência dos Conselhos Regionais de Administração deverá seguir a padronização conforme definida pelo CFA.

Art. 7º - A avaliação do atendimento aos critérios descritos nesta resolução normativa será disponibilizada por meio do Painel Gerencial do Sistema CFA/CRAs, que poderá ser utilizado para emissão de certidões por todas as entidades do Sistema.

Art. 8º - O CFA e os CRAs deverão estabelecer grupos de trabalho ou unidades equivalentes encarregados por facilitar a divulgação de informações dentro e fora da entidade.

Art. 9º - É dever do CFA e de seus CRAs promover, independentemente de requerimento, a divulgação no Portal da Transparência, no âmbito de suas competências, informações de interesse geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º O Portal da Transparência, de que trata o caput, deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem acessível a todos os públicos, inclusive pessoas com deficiência;

II - Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV - Manter disponíveis e atualizadas as informações para acesso por, no mínimo, 5 (cinco) anos;

V - Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou presencial, com o Conselho Federal ou Regional de Administração detentor do sítio;

VI - Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do Art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do Art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Art. 10 - O CFA e os CRAs devem manter canais de acesso ao SIC, que incluem atendimento presencial, telefônico, eletrônico (via e-mail) e/ou no site designado para este fim (Portal de Transparência).

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o CFA e os CRAs que receberem o pedido deverão responder em prazo não superior a 20 (vinte) dias.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Art. 11 - Os pedidos de acesso à informação, bem como as hipóteses de negativa de acesso, observarão, quanto aos procedimentos recursais e à eventual responsabilização, o disposto na Lei nº 12.527/2011 e em sua regulamentação aplicável.

Art. 12 - Os Conselhos Regionais de Administração (CRAs) deverão enviar ao Conselho Federal de Administração (CFA) os endereços eletrônicos exatos que levem, de maneira individual, a cada informação solicitada no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os links enviados devem dar acesso direto ao conteúdo, não sendo permitido direcionamento para a página principal ou áreas genéricas do Portal da Transparência.

§ 2º Os CRAs devem garantir que os links estejam sempre atualizados, assegurando que o endereço informado corresponda ao conteúdo disponível.

CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 13 - A classificação da informação é de competência exclusiva do Presidente do Conselho Federal de Administração e dos Presidentes dos Conselhos Regionais de Administração.

§ 1º Deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerando a natureza da informação, o risco de dano à sua divulgação e a necessidade de proteção de direitos e interesses individuais, coletivos ou sociais.

§ 2º O prazo da classificação do grau de sigilo reservado será de até 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 14 - A decisão que classificar a informação com grau de sigilo reservado deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), que deverá ser criado com a seguinte padronização:

I - Explicitação de documento com o título: Grau de Sigilo Reservado;

II - Categoria na qual se enquadra a informação;

III - Tipo de documento;

IV - Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação do grau de sigilo reservado;

V - Data da classificação; e

VI - Identificação da autoridade que classificou a informação.

Art. 15 - A reclassificação ou desclassificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que manifestará decisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Revoga-se a Resolução Normativa CFA nº 648, de 22 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União nº 86, de 06/05/2024, Seção 1, páginas 141, 142 e 143.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO I DISCRIMINAÇÃO DO CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

SEÇÃO	CONTEÚDO
1. Estrutura Organizacional e Identificação	Composição da gestão atual, rol de responsáveis, Regimento Interno, endereços, telefones e horários de atendimento.
2. Atos Normativos e Governança	Resoluções, Portarias, calendário e atas de reuniões plenárias, Carta de Serviços ao Usuário e dados de acompanhamento de metas/resultados.
3. Execução Financeira e Orçamentária	Execução da receita (natureza/valores), execução da despesa (empenhos/pagamentos/favorecidos) e detalhamento nominal de diárias e passagens.
4. Licitações, Contratos e Seleções	Editais na íntegra, resultados, modalidades, termos de referência, contratos, convênios, atas de registro de preços e editais de seleção pública.
5. Gestão de Pessoas	Relação de funcionários (cargo/admissão/nível), folha de pagamento nominal e detalhada, e tabela salarial por nível.
6. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas	Balancetes patrimoniais e financeiros, demonstrações contábeis anuais, Relatórios de Gestão e pareceres de auditoria.
7. Atendimento ao Cidadão	Documento de Perguntas e Respostas (FAQ) sobre o Portal da Transparência e atividades institucionais.

8. Lei Geral de Proteção de Dados	Informações do Encarregado de Dados (DPO) e Aviso de Privacidade.
9. Classificação de Informações	Termo de Classificação de Informação (TCI), Rol de informações desclassificadas e Autoridade de Monitoramento.
10. Diretrizes de Acesso	Acessibilidade: ferramentas de pesquisa e garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência. Formatos: disponibilização em formatos eletrônicos diversos, inclusive abertos e não proprietários. Atualização: informações disponíveis e atualizadas por, no mínimo, 5 anos.

ANEXO II DISCRIMINAÇÃO DO CONTEÚDO FACULTATIVO

SEÇÃO	CONTEÚDO
1. Planejamento e Gestão Estratégica	Cadeia de Valor, Resultados do Sistema de Gestão por Indicadores.
2. Processos Internos e Manuais	Manual de compras e contratações, Plano anual de contratos e aquisições, Ações de supervisão e correção.
3. Dados Estatísticos e Operacionais	Estatísticas de Registro e Fiscalização, Acessos ao portal, Centros de Custos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 8, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao pedido de registro de chapas, seu exame, impugnação, contestação, julgamento e interposição de recursos no processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne às etapas de exame, impugnação, contestação, julgamento e processamento de recursos relativos aos pedidos de registro de chapas eleitorais, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE CHAPAS, EXAME, IMPUGNAÇÃO, CONTESTAÇÃO, JULGAMENTO E PROCESSAMENTO DE RECURSOS NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAs

1. PEDIDO DE REGISTRO DE CHAPA (RESPONSÁVEL)

1.1. O pedido de registro de chapa será realizado por meio do sistema indicado no edital de convocação, no prazo estabelecido no calendário eleitoral, observadas as disposições a seguir:

I. Todos os candidatos, inclusive o responsável, que vierem a compor um pedido de registro de chapas deverão preencher as declarações de candidato, observadas as instruções de preenchimento;

II. O interessado responsável deverá preencher a declaração de responsável de chapa, observadas as instruções de preenchimento;

III. No ato do preenchimento do requerimento, o responsável deverá escolher um número disponível no sistema eletrônico de votação, o qual a representará durante todo o processo eleitoral;

IV. O número escolhido é único e intransferível, não podendo ser alterado após o registro da chapa;

V. No caso de chapas para a eleição do Conselho Federal de Administração, é facultada a escolha de um número idêntico ao já registrado pela chapa para o Conselho Regional, desde que haja declaração conjunta dos respectivos responsáveis;

VI. A declaração de responsável será validada pela CPE/CRA (art.13, inciso I - primeira competência);

VII. Dentro do prazo para preenchimento do pedido de registro de chapas, o responsável, validada sua declaração, poderá editar qualquer informação, inclusive a alteração de integrante da chapa;

VIII. No ato de incluir um candidato, o sistema reportará uma crítica básica sobre:

a. se o candidato possui declaração de integrante;

b. se o candidato efetuou o vínculo com o responsável em sua declaração;

c. se o candidato possui declaração completa.

IX. No ato do envio do pedido de registro da chapa, o responsável receberá crítica básica de validação de informações do pedido, tais como:

a. se o pedido está com todas as vagas ocupadas;

b. se o pedido respeita o limite máximo de 1/3 de membros com título diverso de administrador;

c. se respeita o vínculo do título entre efetivo e suplente (adm com adm, tecnol com tecnol, dr com dr, etc).

1.2. O Regulamento Eleitoral do Sistema CFA/CRAs prevê competências específicas à CPE/CRA, conforme declarado no art. 13:

"I - examinar e julgar os pedidos de registro de chapa;

II - julgar as impugnações aos pedidos de registro de chapas;

III. elaborar relatório consubstanciado das eleições."

1.3. São ações distintas e ocorrem em sequência, primeiro ocorre o exame, depois o julgamento.

1.4. A ação de julgar as impugnações aos pedidos de registro de chapas prevista no inciso II do art.13 integra o ato de julgamento previsto no inciso I, conforme se lê no caput do art. 29.

1.5. O art. 29 disciplina o processamento dessas ações.

2. EXAME (CPE/CRA)

2.1. Verificará se o pedido de registro de chapa atende aos requisitos para seu deferimento (Exame).

2.2. Se o pedido de registro de chapa atender, tal pedido comporá a relação de chapas que será divulgada para atender ao art. 25.

2.3. Se o pedido de registro de chapa não atender, intimará a chapa para fins de regularização (art. 26, § 1º), indicando o que precisa ser corrigido, exceto o que for identificado como fraude.

2.4. Concluído o prazo de regularização, o pedido comporá a relação de chapas que será divulgada para atender ao art. 25.



3. IMPUGNAÇÃO (REPRESENTANTE DE CHAPA)

3.1. Terminada a fase de exame por parte da CPE/CRA, o sistema relacionará os pedidos de registro de chapa.

3.2. Inicia-se a contagem de tempo para impugnação (art. 28).

3.3. O representante de chapa deverá apresentar petição fundamentada, instruída com as provas que motivaram o pedido de impugnação.

4. CONTESTAÇÃO (RESPONSÁVEL)

4.1. O responsável pelo pedido de registro de chapa impugnada, apresentará, caso queira, contestação (art. 28, § 1º).

5. JULGAMENTO (CPE/CRA)

5.1. A CPE/CRA julgará o pedido de registro de chapa, as impugnações e as contestações, com base nas informações apresentadas (art. 29).

6. RECURSO (RESPONSÁVEL)

6.1. Terminada a fase de julgamento por parte da CPE/CRA, o sistema publicará o resultado dos julgamentos dos pedidos de registro de chapa.

6.2. Inicia-se o prazo recursal.

6.3. O recurso será cabível qualquer que seja a decisão da CPE/CRA, tendo havido impugnação ou não, tendo havido contestação ou não.

7. CONTRARRAZÕES (RESPONSÁVEL)

7.1. Terminado o prazo para recurso, a CPE/CRA publicará a relação dos recursos interpostos.

7.2. Inicia-se a contagem de tempo para contrarrazões.

8. JULGAMENTO DOS RECURSOS (CPE/CFA)

8.1. Compete à CPE/CFA receber e julgar os recursos interpostos.

8.2. Encerrada a fase de julgamento pela CPE/CFA, o sistema publicará o resultado dos recursos.

8.3. Não cabe pedido de reconsideração contra a decisão proferida pela CPE/CFA.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 9, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a apresentação e a verificação dos documentos e certidões exigidos para o pedido de registro de chapas no processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à apresentação, à verificação e à padronização dos documentos e das certidões exigidos para o pedido de registro de chapas eleitorais, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO
DOCUMENTOS E CERTIDÕES EXIGIDOS PARA O PEDIDO DE REGISTRO DE CHAPAS
NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAs

1. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO DE CHAPA

1.1. O pedido de registro de chapa deverá ser apresentado no prazo estabelecido no calendário eleitoral e deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

I - Requerimento do Responsável pela chapa, preenchido e assinado eletronicamente;

II - Declaração de integrante de chapa, preenchida e assinada eletronicamente;

III - Identidade Profissional;

IV - Certidão de regularidade emitida pelo CRA, sem ônus para o candidato, constando o número e a data de registro profissional, CPF, endereço domiciliar, adimplência, informações de penalidade ético-disciplinar e de contas julgadas irregulares pelo CFA;

V - Certidão emitida pelo Tribunal de Contas da União - Certidão negativa de contas julgadas irregulares com implicação eleitoral (link: <https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:::NO::>);

VI - Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?vvalidar=form).

2. CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE PARA FINS ELEITORAIS

2.1. A certidão a que se refere o inciso IV do item 1.1 observará, preferencialmente, o seguinte modelo:

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE PARA FINS ELEITORAIS

CERTIFICAMOS, para os fins eleitorais no âmbito do Sistema CFA/CRAs, que o profissional de Administração, portador do RG nº _____, Orgão Expedidor _____, CPF nº _____, com endereço domiciliar na _____, Bairro _____, CEP _____, em _____ (UF), encontra-se devidamente registrado neste Conselho Regional de Administração, sob o nº _____, desde _____.

Certificamos, outrossim, que o referido(a) profissional se encontra quite com suas obrigações financeiras perante esta Autarquia até o exercício de 20____, bem como que não sofreu penalidade ético-disciplinar até a presente data, estando apto ao exercício da profissão de Administrador.

Esta certidão é válida até 31/12/20____. O referido é verdadeiro e dou fé.

A presente certidão é válida até 31/12/20____.

_____, de _____ de 2026.

Responsável pela emissão

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 10, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, a organização, a elaboração, a disponibilização e a operacionalização do colégio eleitoral, bem como sobre os procedimentos e requisitos técnicos aplicáveis ao processo eleitoral eletrônico do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à definição de procedimentos, orientações e requisitos técnicos relacionados ao tratamento de dados pessoais, à organização, à elaboração, à disponibilização e à operacionalização do colégio eleitoral, bem como aos fluxos administrativos e técnicos necessários à realização do processo eleitoral eletrônico, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, A ORGANIZAÇÃO E A OPERACIONALIZAÇÃO DO COLÉGIO ELEITORAL NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAs

1. DA LGPD E DA HIPÓTESE DE TRATAMENTO DE DADOS PELO PODER PÚBLICO

1.1. A execução de eleição em regime eletrônico, por óbvio, envolve o tratamento de dados pessoais, especialmente no que concerne à elaboração do conjunto de dados dos eleitores aptos a votar (Art. 41, caput, da RN nº 680/2025). Portanto, durante este tratamento, devem ser observados os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, como segue:

1.2. A LGPD determina, notadamente no seu art. 23, a observância das regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público na estrita realização do atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

"I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos; [...]

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei"

1.3. Logo, as hipóteses do inciso I supramencionado, para tratamentos destinados à organização e aos atos de votar e ser votado, com a finalidade de regular a investidura das funções públicas, conforme os seus respectivos mandatos, de Conselheiros Federais, Conselheiros Regionais dos Conselhos Federal e Regionais de Administração, na forma da Lei Federal nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, estão legitimamente determinadas e limitadas pelo arcabouço legal correlato às eleições, com enfoque na já citada Resolução Normativa CFA nº 680/2025. Sendo assim, salvaguardando a boa-fé e os princípios arrolados no art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, as atividades de tratamento de dados pessoais deverão respeitar o princípio da finalidade, citado abaixo:

"I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades"

1.4. Portanto, pela latente existência de finalidade legitimada, especificada pela Resolução Normativa CFA nº 680/2025 e necessária para cumprimento do art. 9º, da Lei nº 4.769/65 e o art. 21, alíneas do Decreto nº 61.934/67, configurada e justificada está a hipótese de tratamento para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, II, e art. 11, II, "a", Lei nº 13.709/18).

1.5. Outrossim, nota-se, com efeito, a legitimidade do CFA no papel de controlador (art. 5º, VI, LGPD) dos dados, pois o Regulamento Eleitoral determina, no § 1º, art. 41, o seu exercício como controlador dos dados pessoais dos eleitores, conforme legislação vigente que trata de proteção de dados pessoais.

1.6. Adiante, aduzidas do Regramento Eleitoral, sumariamente, observa-se que há finalidades justificadas para tratamento, por serem obrigações legais, de:

a. Exame e julgamento dos pedidos de registro de chapa, bem como das potenciais impugnações a estes pedidos (arts. 20 a 36, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025);

b. Organização, elaboração e disponibilização de colégio eleitoral na forma estabelecida pela Comissão Permanente Eleitoral do Conselho Federal de Administração (arts. 41 e 42, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025);

c. Realização de voto pessoal, indelegável e secreto por meio de sistema eletrônico (art. 43, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025);

d. Realização de justificativa, por mesmo sistema, por parte dos eleitores que não votarem (art. 43, § 3º, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025); e

e. Envio de comunicações gerais referentes ao processo eleitoral, às partes envolvidas.

1.7. Evidencia-se, igualmente, que a incumbência exclusiva do CRA em: organizar, elaborar e disponibilizar o colégio eleitoral, além de ser lógica e prevista no Regulamento Eleitoral, também encontra razão na Lei nº 4.769/65, na qual definem-se, dentre outras, as finalidades e as responsabilidades de organização e manutenção dos registros dos profissionais cadastrados aos Conselhos Regionais de Administração. Essa determinação legal torna o CRA, assim como o CFA, o controlador dos dados referentes aos colégios eleitorais, havendo uma relação de co-controladores entre o CFA e os CRAs.

1.8. Além de delimitar o papel de controlador, reiteradamente, na seção do Regulamento Eleitoral referente ao Colégio Eleitoral, notadamente no art. 41, § 1º, é incumbido ao CRA as ações de organizar, elaborar e disponibilizar o colégio eleitoral, na forma estabelecida pela Comissão Permanente Eleitoral do Conselho Federal de Administração, sendo vedado o acesso, reprodução, transmissão, distribuição, transferência, difusão ou extração da base de dados relativa ao colégio eleitoral por pessoa não autorizada.

1.9. Assim, caberá ao CRA formalizar a indicação das pessoas autorizadas, no âmbito de sua estrutura, à prática das condutas previstas nos §§ 1º e 2º do art. 41 do Regulamento Eleitoral.

1.10. Igualmente, em face da determinação legal do inciso I do art. 23 da LGPD, faz-se necessária a indicação, pelo CRA, dos encarregados (art. 23, inciso III, Lei nº 13.709/18) quando do tratamento dos dados dos profissionais de Administração eleitores. Estes encarregados, indicados formalmente e em harmonia com a estrutura organizacional do CRA, atuarão como canal de comunicação entre os controladores e os titulares, corroborando no alinhamento entre as partes e observando as decisões referentes aos tratamentos de dados pessoais, no limite daquilo que é pertinente à correta e adequada elaboração do colégio eleitoral daquela jurisdição.

1.11. Logo, os encarregados observarão as instruções fornecidas pelo controlador CFA, evidentemente pela Comissão Permanente Eleitoral do Conselho Federal de Administração, devendo inicialmente:

a. Informar formalmente à CPE/CFA quais são as pessoas autorizadas a realizarem a organização, a elaboração e a disponibilização do colégio eleitoral naquela jurisdição; e

b. Informar às pessoas autorizadas a organizar, elaborar e disponibilizar o colégio eleitoral quanto às responsabilidades e regras gerais referentes ao colégio eleitoral, tomando, posteriormente, declaração destas pessoas sobre a ciência destas regras e responsabilidades.

1.12. Estas pessoas autorizadas, no limite de até 3 (três) pessoas naturais, serão credenciadas no sistema eletrônico eleitoral para realização das atividades relacionadas à importação do colégio eleitoral no sistema da empresa especializada no fornecimento de sistema eletrônico eleitoral, contratada pelo CFA mediante processo licitatório.

2. DA LGPD NO EXAME E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE REGISTRO DE CHAPA

2.1. Além do tratamento de dados dos eleitores, é previsão legal o tratamento de dados pessoais quando do exame e julgamento dos pedidos de registro de chapa e das impugnações aos pedidos de registro de chapas (incisos I e II, art. 13, do Regulamento Eleitoral). Por conseguinte, a realização deste tratamento é, da mesma forma que o colégio eleitoral, suportada pelo art. 23 da LGPD, por ser atendimento da finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais.

2.2. Logo, as finalidades específicas desse tratamento estão presentes, de modo geral, no Regulamento Eleitoral, estando o fluxo do processo de registro de chapas presente na Primeira Instrução Complementar.

2.3. Outrossim, a empresa que fornecerá o sistema eletrônico eleitoral não modificará o teor destes documentos, limitando o seu tratamento ao registro, organização e disposição dos mesmos, de forma que os membros da comissão CPE/CRA, ao operarem o sistema, tenham acesso aos documentos e dados protocolados quando do registro do pedido de chapa.



2.4. Assim sendo, os documentos acessíveis são os previstos no edital de convocação das eleições. Os dados pessoais são aqueles informados quando do preenchimento do formulário eletrônico de pedido de registro de chapa e declarações dos integrantes das pretensas chapas. Ambas as informações são estritamente necessárias para realização do exame e julgamento quanto à elegibilidade dos pretensos candidatos, descritas nos arts. 18 e 19 do Regulamento Eleitoral.

2.5. Decorrido o prazo para inscrição, nos termos do art. 25 do Regulamento Eleitoral, os documentos ficarão disponíveis, em caráter de acesso restrito, aos membros das respectivas comissões eleitorais, mediante acesso à área administrativa do sistema eletrônico eleitoral por meio de credenciais pessoais.

2.6. A comunicação dos atos processuais será feita por meio eletrônico em portal próprio indicado no edital de convocação das eleições, devendo ser de conhecimento exclusivo das partes legítimas envolvidas, respeitando os prazos contidos no calendário eleitoral.

2.7. Por fim, nos termos do art. 9º do Regulamento Eleitoral, os membros das CPEs/CRAs serão cadastrados e credenciados para acesso aos documentos supramencionados, devendo ser formalmente cientificados das atribuições definidas pelo controlador ou previstas em normas complementares.

3. DO COLÉGIO ELEITORAL

3.1. Presente no Regulamento Eleitoral, o já citado capítulo "COLÉGIO ELEITORAL" explícita e específica o tratamento dos dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida, estando em foco, neste trecho, a finalidade de "organizar, elaborar e disponibilizar o colégio eleitoral, na forma estabelecida pela CPE/CFA" (art. 41, § 1º, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025). Essa elaboração e posterior importação é imprescindível para a distribuição de senhas, sustentando condições para que os eleitores realizem seus votos, nos termos do art. 43, § 1º, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025.

3.2. Por conseguinte, em estrita consonância com o Regulamento Eleitoral e com esta instrução complementar, verifica-se a delimitação objetiva dos dados que devem compor o referido arquivo, em observância ao princípio da necessidade, previsto no art. 6º, III, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Nessa perspectiva, deixam de ser exigidos os dados relativos ao endereço residencial do eleitor, uma vez que não há previsão de envio de senhas por meio de correspondência impressa. De igual modo, não se mostram necessários os dados referentes a nome da mãe, nome do pai, data de nascimento e nacionalidade, porquanto, em princípio, não foram previstas atividades que demandem o tratamento dessas informações.

3.3. Sendo assim, estarão determinados, por instrumento complementar, os dados esperados para o tratamento e elaboração de colégio eleitoral, confirmada a competência dada ao CRA pelo art. 41, § 1º, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025, reiteradamente a incumbência exclusiva do CRA nos procedimentos de: organização, elaboração e disponibilização do colégio eleitoral na forma estabelecida pela CPE/CFA, como segue.

3.4. Uma vez estabelecidos os requisitos formais e legais quanto aos dados pessoais do Colégio Eleitoral, complementam-se ao tratamento as exigências técnicas da empresa responsável pela realização da eleição pela Internet. Tais competências, por óbvio, se limitam exclusivamente ao processo eleitoral, visando cumprimento dos requisitos explicitados pelo art. 6º, do Regulamento Eleitoral.

3.5. Portanto, feita a importação de dados, são previstas as execuções, por parte da empresa realizadora do processo eleitoral, do tratamento para bloquear o uso de celulares e e-mails que constarem em múltiplos registros.

3.6. Este tratamento, realizado de forma automática pela empresa provedora do sistema eleitoral, não se confunde com os processos arrolados no § 1º do art. 41 do Regulamento Eleitoral, e possui a finalidade de salvaguardar a característica pessoal do voto, previsto no caput do art. 43 da referida Resolução Eleitoral.

4. DA ESTRUTURA E DO ENVIO DO COLÉGIO ELEITORAL ATUALIZADO À EMPRESA

4.1. Pelo acima exposto, com base nos dados cadastrais atualizados e somado às orientações repassadas pela empresa realizadora do processo eleitoral, o colégio eleitoral quanto à forma deverá:

a. ser um arquivo de texto, na extensão .CSV; utilizando como separador o caractere ";" (ponto e vírgula), onde cada linha se refere a um eleitor individualizado e aos seus respectivos dados, dispostos na TABELA A - GABARITO COLÉGIO ELEITORAL desta Instrução;

b. ter todas as linhas contendo os 11 campos, ou seja, 10 caracteres separadores ";" e um LF (Line Feed) ao final da linha;

c. seguir a ordem exposta na "TABELA A - GABARITO COLÉGIO ELEITORAL" e ilustrada nos exemplos 1 e 2 desta instrução;

d. ter a codificação dos caracteres do conteúdo do arquivo no padrão "ANSI";

e. ter, nos casos onde o eleitor não possua algum dos campos opcionais no seu cadastro, a linha correspondente a este eleitor deve seguir o "exemplo 1", ou seja, o campo deve vir VAZIO;

f. caso tratado via editor de planilhas, como o Microsoft Excel ou o Google Sheets, tratar a coluna de CPFs como textual. Isso evitará o suprimimento do caractere "0" no início dos campos. Evite abrir o arquivo CSV nestes editores de planilha.

4.2. Observações:

a) Após o recebimento de todos os colégios eleitorais, será feita conciliação geral para verificação quanto à existência de repetições de CPF, e-mails e celulares entre os CRAs.

b) Na ocorrência de eleitores constarem como aptos em múltiplos Regionais, o eleitor poderá votar uma vez, no Regional em possui o registro principal. Após confirmado o voto, não será possível novo voto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DO ARQUIVO

5.1. Respeitada a forma, é imprescindível que o arquivo elaborado cumpra com os requisitos obrigatórios abaixo:

a. Possua todos os CPFs constantes no arquivo VÁLIDOS;

b. Não possua repetição de CPF;

c. Não possua repetição no campo ID;

d. Possua somente inscrições da respectiva jurisdição;

e. Possua TODOS os eleitores que estarão aptos ao voto (registro principal ativo e adimplente);

f. Não possuir dados preenchidos como: "Null", "Nulo", "Não tem", "Zero", etc;

g. Não possuir dados de eleitores inaptos ao voto;

h. Não possuir repetições de campos únicos (unique).

5.2. Observações: Havendo alteração cadastral de algum(ns) eleitor(es), a(s) carga(s) subsequente(s) deverá(ão) manter o mesmo CPF, sob pena de duplicar o registro, ao invés de alterá-lo.

5.3. Todos os envios devem ser plenos, ou seja, conter todos os eleitores aptos ao voto, mesmo que estes tenham constado em arquivos anteriores.

6. TABELA A - GABARITO COLÉGIO ELEITORAL

TABELA A - GABARITO COLÉGIO ELEITORAL

Ordem	Nome do campo	Tamanho máximo e mínimo de caracteres	Conteúdo/Observação
1º	Nome completo	Min: 4 Máx: 100	Obrigatório. Pelo menos duas palavras. Alfabético.
2º	CPF	Min: 11 Máx: 11	Obrigatório. Único. Será validado de acordo com o algoritmo de validação de CPF. Somente números. Não inserir "." e/ou "-". Este campo não pode ter repetição.
3º	Nome de Registro Profissional	Min: 1 Máx: 10	Obrigatório. Único. Alfanumérico. Este campo não pode ter repetição.

4º	Tipo de registro	Mín: 1 Máx: 1	Obrigatório. [A - Administrador, D - Doutor, M - Mestre, N - Técnico em Administração, O - Bacharel em outra área, T - Tecnólogo]
5º	Regional (CRA)	Mín: 2 Máx: 2	Obrigatório. Alfabético. UF válida com dois caracteres. (somente letras)
6º	E-mail pessoal 1	Mín: 5 Máx: 100	Obrigatório. e-mail pessoal válido e deve conter no mínimo "@" e ".". Alfanumérico. Este campo não pode ter repetição.
7º	E-mail pessoal 2	Mín: 5 Máx: 100	Opcional. e-mail pessoal válido e deve conter no mínimo "@" e ".". Alfanumérico
8º	E-mail pessoal 3	Mín: 5 Máx: 100	Opcional. e-mail pessoal válido e deve conter no mínimo "@" e ".". Alfanumérico
9º	Telefone Celular 1	Mín: 11 Máx: 11	Obrigatório. Celular pessoal válido. DDD + Nove dígitos. Somente números, sem "(", ")", " ", ":", " ", " /", etc. Numérico. Este campo não pode ter repetição.
10º	Telefone Celular 2	Mín: 11 Máx: 11	Opcional. Celular pessoal válido. DDD + Nove dígitos. Somente números, sem "(", ")", ":", " ", " /", etc. Numérico.
11º	Telefone Celular 3	Mín: 11 Máx: 11	Opcional. Celular pessoal válido. DDD + Nove dígitos. Somente números, sem "(", ")", ":", " ", " /", etc. Numérico.

6.1. Exemplo 1 com apenas 1 e-mail e apenas 1 celular: Pedro Barreto da Silva;41735900168;00145;A;AP;teste@cra.com.br;;61955555555;

6.2. Exemplo 2, eleitor com 3 e-mails e com 3 celulares (com máscara e sem máscara): Pedro Barreto da Silva;41735900168;00145;A;AP;teste@cra.com.br;teste2@cra.com.br;teste3@cra.com.br;61955555555;61955555556;61955555557

7. DOS CENÁRIOS

7.1. Seguem abaixo, alguns cenários ilustrativos que refletem o comportamento do sistema caso algumas situações hipotéticas sejam realizadas:

7.2. Cenário 1 - Arquivo parcial após a primeira carga:

7.2.1. Os eleitores que compõem este arquivo parcial (verificados pelo CPF) terão a sua aptidão mantida e seus dados atualizados.

7.2.2. Os demais, ausentes deste arquivo, serão inabilitados, tornando-se INAPTOS.

7.3. Cenário 2 - Arquivo com CPF mutável:

7.4. O campo CPF deve ser único e imutável. Nos casos de mudança inadequada de CPF, haverá duplicação de dados, tornando o arquivo poluído e praticamente inutilizável, tendo um número de inaptos que não condiz com a realidade e refletirá uma inconsistência na elaboração do arquivo. Neste cenário, os eleitores não terão seus dados atualizados, mas sim duplicados.

7.5. Eleitores que compõem o arquivo deste cenário (verificados pelo CPF), terão a sua aptidão mantida e seus dados atualizados.

7.6. Os demais, ausentes deste arquivo, serão inabilitados, tornando-se INAPTOS.

7.7. Cenário 3 - Arquivo sem preenchimento de algum dado obrigatório:

7.8. Erro grave, logo, o sistema não permitirá a importação. Para ser possível a importação, os dados obrigatórios devem constar nos registros.

7.9. Cenário 4 - Dados inválidos:

7.10. Erro. Campos, estando preenchidos, devem conter dados válidos.

7.11. Cenário 5 - Duplicidade de campos únicos:

7.12. Trata-se de erro grave; por essa razão, o sistema não permite a importação do arquivo quando houver repetição em campos únicos.

8. DOS DETALHES TÉCNICOS

8.1. Após definidos os encarregados e as pessoas autorizadas, estes receberão orientações técnicas complementares quanto ao acesso às bases de homologação, utilizadas para validações e demais detalhes técnicos.

9. DA INDICAÇÃO DE PESSOAS AUTORIZADAS E ENCARREGADOS

9.1. Solicita-se a indicação das seguintes pessoas:

a. pessoa(s) autorizada(s): pessoa(s) natural(is), apta(s) e com capacitação técnica para elaborar o arquivo do colégio eleitoral, nos termos do art. 42 do Regulamento Eleitoral. A pessoa autorizada será cadastrada e credenciada no sistema de votação, com acesso ao módulo de importação do colégio eleitoral.

b. encarregado(s): pessoa(s) apta(s) e capacitada(s) para verificar a observância das presentes instruções e das normas aplicáveis à matéria, nos termos do art. 23, inciso III, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O encarregado será cadastrado e credenciado no sistema de votação, com acesso ao módulo de importação do colégio eleitoral.

9.2. Deverão ser encaminhados pelo CRA à CPE/CFA os seguintes dados das pessoas autorizadas e dos encarregados: nome completo, CPF, e-mail, telefone celular e cargo.

9.3. Solicita-se, ainda, o envio, pela pessoa autorizada, diretamente à empresa responsável pela realização do processo eleitoral, mediante acesso pessoal à área administrativa do sistema eletrônico eleitoral, do cadastro referente ao colégio eleitoral atualizado, nas datas previstas.

10. DAS DATAS

10.1. DAS IMPORTAÇÕES DO COLÉGIO ELEITORAL

10.2. CARGA DE TESTE

10.3. O sistema permanecerá aberto para o recebimento das importações de teste, nos termos do calendário eleitoral.

10.4. O sistema permanecerá disponível para o recebimento dessas importações até a data estabelecida no calendário eleitoral.

10.5. Enquanto o CRA não realizar a carga de teste, o encarregado e o Presidente do Conselho Regional serão notificados diariamente.

10.6. A última carga de teste será utilizada para análise comparativa da qualidade das cargas efetivas.

10.7. CARGA EFETIVA

10.8. O sistema permanecerá aberto para o recebimento das importações efetivas, nos termos do calendário eleitoral.

10.9. O sistema permanecerá disponível para o recebimento dessas importações até a data estabelecida no calendário eleitoral.

10.10 Enquanto o CRA não realizar a carga efetiva, o encarregado e o Presidente do Conselho Regional serão notificados diariamente.

10.11 DAS DÚVIDAS TÉCNICAS

10.12 Em caso de dúvidas técnicas, o encaminhamento deverá ser realizado ao suporte da empresa responsável pela execução do processo eleitoral.



INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 11, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos, orientações e requisitos técnicos aplicáveis ao uso de assinaturas eletrônicas, à identificação e à validação de documentos e dados, bem como à formalização e ao acompanhamento do pedido de registro de chapas no processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à definição de procedimentos, orientações e requisitos técnicos relacionados ao uso de assinaturas eletrônicas, à identificação, à apresentação e à validação de documentos e dados exigidos para o pedido de registro de chapas, bem como aos fluxos administrativos necessários à sua formalização e acompanhamento no âmbito do processo eleitoral, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS PARA O USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS, IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE REGISTRO DE CHAPAS NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAs

1. DO REGISTRO ELETRÔNICO DE CHAPA, DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DOS DOCUMENTOS E DADOS EXIGIDOS

1.1. Para o pedido de registro de chapa, observar-se-á a exigência de uso de assinaturas eletrônicas avançadas ou qualificadas, bem como a identificação dos documentos e dados requeridos, nos termos desta Instrução Normativa.

1.2. O pedido de registro de chapa será formulado e remetido eletronicamente, por meio do sítio eletrônico votoadministrador.org.br, mediante requerimento elaborado pelo responsável pela chapa e mediante declaração preenchida pelos integrantes das chapas, ambas assinadas eletronicamente, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

1.3. A recepção dos documentos e a verificação do nível mínimo de assinatura eletrônica observarão o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, no que couber.

1.4. Aplicam-se ao pedido de registro de chapa as instruções a seguir quanto ao uso de assinaturas eletrônicas e à identificação dos documentos e dados exigidos.

2. DA DEFINIÇÃO DE ASSINATURA AVANÇADA OU QUALIFICADA

2.1. O Edital de convocação das eleições do Sistema CFA/CRAs do ano de 2026 exige a assinatura e preenchimento de dois documentos, a saber: "requerimento do responsável pela chapa" e "declaração de integrante de chapa". Por conseguinte, tratando-se de assinatura eletrônica, a norma vigente requer a definição do nível mínimo exigido para esta assinatura em documentos que serão utilizados em interações com o ente público.

2.2. Dentro do arcabouço legal brasileiro, a Lei nº 14.063/20 classifica as assinaturas digitais em três tipos: assinatura eletrônica simples; assinatura eletrônica avançada; e assinatura eletrônica qualificada. Logo, partindo desta classificação, a aceitação e a utilização dos tipos deverão seguir o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público estabelecido pelo CFA, desde que seja observado o arrolado no art. 5º da Lei supramencionada.

2.3. Sendo assim, consultando os termos deste artigo, depreende-se que, devido ao elevado grau de impacto dos processos de pedidos de inscrição de chapas, não pode ser aceita o tipo de assinatura eletrônica "simples" nas interações que envolvam a proposição de chapa. Tal entendimento fundamenta-se legalmente nos ditames do § 1º, art 5º, Lei nº 14.063/20.

2.4. Outrossim, vê-se, no Decreto que regulamenta o supramencionado art. 5º, notadamente o Decreto nº 10.543/20, inciso II, alíneas "g" e "h", que as hipóteses onde há o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos (como o previsto no art. 17 da Resolução Normativa CFA nº 680/2025) ou a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos (como o previsto no art. 31 da Resolução Normativa CFA nº 680/2025), é requerido, no mínimo, o nível de assinatura avançada para tais interações eletrônicas.

2.5. Logo, visto que o uso de assinatura qualificada, cujo nível é superior aos das avançadas, é aceito nas demais hipóteses previstas em lei, este tipo de assinatura também torna-se aceito para os procedimentos administrativos do processo eleitoral de 2026 do Sistema CFA/CRAs.

2.6. Em observância ao disposto na Lei nº 14.063/2020 e no Decreto nº 10.543/2020, serão admitidas assinaturas eletrônicas avançada e qualificada no requerimento do responsável pela chapa e na declaração de integrante de chapa, previstos no edital de convocação das eleições, a serem apostas, respectivamente, pelo responsável e pelos integrantes da chapa.

3. DO RESUMO DO FLUXO DO PEDIDO DE REGISTRO DE CHAPA

3.1. Em síntese, o pedido de registro tem início quando o responsável pela chapa protocola o seu requerimento, preenchido e assinado eletronicamente, no sítio eletrônico ["https://votoadministrador.org.br"](https://votoadministrador.org.br). Para a emissão deste requerimento, que é feita exclusivamente através do sistema disposto no sítio mencionado, o responsável pela chapa deve preencher o formulário eletrônico com seus dados pessoais e indicar os candidatos efetivos e respectivos suplentes, obedecendo o quantitativo de vagas a preencher (art. 21, Regulamento Eleitoral), e deve salvá-lo no referido sistema.

3.2. Outrossim, para a conclusão do pedido de registro de chapa, é necessário que tanto o responsável pela chapa quanto os integrantes da chapa: Preencham o formulário eletrônico de integrante de chapa no sítio eletrônico ["https://votoadministrador.org.br"](https://votoadministrador.org.br);

Remetam as certidões solicitadas no Edital de Convocação; e

A declaração de integrante de chapa deverá ser assinada eletronicamente por seus respectivos signatários. O documento, que conterá, além dos dados informados, a declaração de atendimento aos critérios de elegibilidade, será emitido exclusivamente por meio do sítio eletrônico ["https://votoadministrador.org.br"](https://votoadministrador.org.br).

3.3. Na declaração de integrante da chapa, basta conter a assinatura do próprio integrante.

3.4. O vínculo entre os integrantes e a chapa será estabelecido com base no CPF do responsável pela chapa, indicado no formulário de integrante. Em razão disso, o formulário de integrante de chapa somente poderá ser preenchido após o envio, pelo responsável pela chapa, do requerimento devidamente preenchido e assinado, com a indicação dos respectivos integrantes.

4. DAS CERTIDÕES REQUERIDAS DOS INTEGRANTES DE CHAPA

4.1. Todos os integrantes de chapa, inclusive o seu responsável, devem remeter, quando do preenchimento do formulário de integrante de chapa, as seguintes certidões, já arroladas no Edital de Convocação das Eleições do Sistema CFA/CRAs:

a) Certidão de registro e regularidade para fins eleitorais, emitida pelo CRA, sem ônus para o candidato, constando o número e data de registro profissional, CPF e endereço domiciliar, adimplência, informações de penalidade ético-disciplinar e de contas julgadas irregulares pelo CFA;

b) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas da União - Certidão negativa de contas julgadas irregulares com implicação eleitoral (link: <https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:::NO:::>);

c) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form).

5. DAS DECLARAÇÕES ASSINADAS QUE MANIFESTAM A VONTADE DO RESPONSÁVEL E DOS INTEGRANTES

5.1. As assinaturas eletrônicas anteriormente citadas deverão constar no "requerimento do responsável pela chapa" e na "declaração de integrante de chapa", pois estes documentos, objetivamente, registram e formalizam a manifestação de livre vontade do responsável pela chapa em pedir o registro de chapa e dos integrantes de chapa em compô-la.

5.2. Conforme fundamentado anteriormente, serão aceitas assinaturas eletrônicas dos tipos "qualificada" e "avançada". Vejamos que ambos os tipos requerem o uso de um certificado digital, sendo aceito, para execução da assinatura, um certificado digital ICP-Brasil (e-CPF), ou o certificado digital avançado, disponibilizado gratuitamente pelo Governo Federal através da plataforma GOV.BR.

5.3. Assim sendo, a aquisição de certificados digitais ICP-Brasil (art. 3º, IV, Lei 14.063/20) é realizada junto às variadas autoridades certificadoras credenciadas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Todos os tipos de certificados ICP-Brasil que permitam a identificação eletrônica de uma pessoa natural, arrolados abaixo, geram assinaturas adequadas para o processo de pedido de inscrição.

6. TIPOS DE e-CPF:

6.1. A1 - certificado digital ICP-Brasil em arquivo digital, com validade de 1 (um) ano;

6.2. A2 - certificado digital ICP-Brasil em arquivo armazenado em mídia própria, com validade de 2 (dois) anos;

6.3. A3 - certificado digital ICP-Brasil armazenado em hardware dedicado ao certificado digital, tal como cartão com chip ou token criptográfico, com validade de 3 (três) anos;

6.4. A3 em nuvem - certificado digital ICP-Brasil armazenado em módulo criptográfico de hardware (HSM).

6.5. Para a realização da assinatura, o responsável pela chapa e os integrantes deverão utilizar o assinador recomendado pela autoridade certificadora que houver emitido o respectivo certificado, sem prejuízo da utilização de outro assinador de sua preferência, como, por exemplo, o disponibilizado pelo Governo Federal, na forma adiante especificada.

7. DO ASSINADOR DO GOV.BR

7.1. O Governo Federal dispõe ao cidadão, automaticamente e gratuitamente, certificado digital avançado, através da plataforma GOV.BR (<https://www.gov.br/pt-br>).

7.2. Igualmente, disponibiliza assinador gratuito para assinatura de documentos digitais (disponível em: <https://assinador.iti.br>), podendo o cidadão utilizar seus certificados digitais nesta ferramenta para realizar assinaturas eletrônicas avançadas.

7.3. Para que o acesso ao assinador seja possível, o cidadão deve possuir conta no nível ouro ou prata.

8. DO FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO RESPONSÁVEL PELA CHAPA

8.1. Nos termos do art. 23, do Regulamento Eleitoral, o responsável pela chapa, quando do preenchimento do formulário de pedido de registro da chapa deverá informar seus seguintes dados pessoais:

a) CPF;

b) Nome completo;

c) Registro no CRA;

d) UF do CRA (Sigla) - preenchido automaticamente;

e) Senha de acesso (para acompanhamento) - senha pessoal para acompanhar o pedido de inscrição ou alterar as suas informações;

f) Confirmação da senha de acesso - confirmação da senha pessoal. Deve ser a mesma digitada no campo "Senha de acesso";

g) E-mail - conta de endereço eletrônico (e-mail). Deve conter no máximo 100 caracteres;

h) Celular - Deve conter 11 algarismos e iniciar com o número "9" após o DDD.

8.2. O responsável pela chapa deverá indicar os profissionais que a compõem, nos termos do § 2º do art. 21 do Regulamento Eleitoral. A chapa poderá ser composta por profissionais da administração diversos do portador do título de Administrador, até o limite de um terço da totalidade dos integrantes da chapa, observando-se a vinculação de efetivo e respectivo suplente. Para executar a indicação, deverá ser informado, de cada integrante da pretensa chapa, os seguintes dados:

a) Cargo pretendido - conselheiro efetivo ou respectivo suplente;

b) Titulação - título do integrante da pretensa chapa;

c) Nome completo;

d) CPF;

e) UF - sigla da jurisdição do CRA emissor do registro profissional do integrante da pretensa chapa (preenchido automaticamente); e

f) Número de registro profissional.

8.3. O responsável pela chapa deverá, também, emitir, em seção do próprio formulário eletrônico, com base nos dados acima, o "requerimento do responsável pela chapa", o qual deverá ser assinado eletronicamente e anexado ao pedido de registro de chapa.

9. DO FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO INTEGRANTE DA CHAPA

9.1. Todos os integrantes da pretensa chapa, inclusive o seu responsável, nos termos do Edital de Convocação das Eleições do Sistema CFA/CRAs, deverão preencher formulário eletrônico informando seus seguintes dados pessoais:

a) Nome completo;

b) Registro CRA-UF - sigla da jurisdição do CRA emissor do registro profissional do integrante da pretensa chapa (preenchido automaticamente);

c) Número de registro profissional;

d) Data do registro;

e) CPF;

f) Data de nascimento;

g) Título;

h) RG;

i) Data emissão RG;

j) Endereço residencial;

k) CEP residencial;

l) Cidade - cidade de residência;

m) UF - sigla do Estado de residência;

n) Celular - Deve conter 11 algarismos e iniciar com o número "9" após o DDD;

o) Outro telefone (opcional) - Deve ter, no mínimo 10 e no máximo 11 algarismos, incluindo o DDD;

p) E-mail - conta de endereço eletrônico (e-mail). Deve conter no máximo 100 caracteres;

q) Nome do responsável pela chapa - nome completo do responsável pela chapa;

r) CPF do responsável pela chapa;

s) Senha de acesso (para acompanhamento) - senha pessoal para acompanhar o processo, como integrante de chapa, e realizar alterações nos seus dados;

t) Confirmação da senha de acesso - confirmação da senha pessoal. Deve ser a mesma digitada no campo "Senha de acesso".



9.2. Deverá, igualmente, declarar em campo do próprio sistema:

a. Estar adimplente com as minhas obrigações pecuniárias perante o Sistema CFA/CRAs;

b. Não ter exercido emprego no CFA ou em CRA nos 6 (seis) meses anteriores à data do pedido de registro da chapa, salvo na hipótese de licença sem remuneração;

c. Não ter participado de 2 (dois) mandatos consecutivos, como efetivo ou suplente, na instituição para a qual venho me candidatar: no CFA - Conselho Federal de Administração ou no CRA - Conselho Regional de Administração;

d. Possuir, há no mínimo dois anos, registro profissional principal ativo no Sistema CFA/CRAs;

e. Consentir para o tratamento de dados pessoais (LGPD) no sentido de garantir a finalidade específica do processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

9.3. E, por fim, anexar os seguintes documentos:

a) Identidade profissional - anexar uma foto ou PDF da identidade profissional emitida pelo CRA do integrante da pretensa chapa (frente ou completa);

b) Verso da identidade profissional - anexar uma foto ou PDF do verso da identidade profissional emitida pelo CRA do integrante da pretensa chapa, caso não tenha sido inserida uma completa no passo anterior;

c) Certidão de registro e regularidade para fins eleitorais emitida pelo CRA, devendo constar o número e data de registro profissional, CPF e endereço domiciliar, adimplência e informações de penalidade ético-disciplinar ou se for ordenador de despesas e tiver suas contas julgadas irregulares no CFA;

d) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas da União - Certidão negativa de contas julgadas irregulares com implicação eleitoral (link: <https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:::NO::>);

e) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);

f) Declaração de integrante de chapa, preenchida e assinada eletronicamente declaração emitida através de seção do formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico "<https://votaadministrador.org.br/>", com base nos últimos dados informados. Esta declaração deverá ser assinada eletronicamente com assinatura avançada ou qualificada, conforme instrui este documento.

10. DOS DADOS CONSTANTES NO REQUERIMENTO DO RESPONSÁVEL PELA CHAPA E NA DECLARAÇÃO DE INTEGRANTE

10.1. Constará, no requerimento do responsável pela chapa:

a) Nome do responsável pela chapa;

b) CPF do responsável pela chapa;

c) Número de registro profissional do responsável pela chapa;

d) Eleição pretendida pela chapa;

e) Ciência dos termos da Resolução Normativa CFA nº 680/2025;

f) Listagem contendo os integrantes, efetivos e suplentes, constando suas respectivas titulações, nomes completos, CPFs, UF do CRA e número de registro profissional;

g) Ciência de que a solicitação de pedido de registro de chapa somente se conclui após todos os integrantes da pretensa chapa, inclusive o seu responsável, formalizarem seus pedidos de registro como integrante, devendo enviar suas respectivas declarações de integrante de pretensa chapa assinadas eletronicamente;

h) Ciência de ser, o responsável, para todos os fins, quem responderá às impugnações, denúncias e demais atos de representação no processo eleitoral.

i) Ciência de escolha do número disponível no sistema eletrônico de votação, o qual a representará durante todo o processo eleitoral, não podendo ser alterado após o registro da chapa.

j) Ciência e aceite da escolha de um número idêntico ao já registrado pela chapa para o Conselho Regional/Federal.

10.2. Constará, na declaração de integrante de chapa:

a) Nome do integrante da pretensa chapa;

b) CPF do integrante da presente chapa;

c) Número de registro profissional do integrante da presente chapa;

d) Nome do responsável pela chapa;

e) CPF do responsável pela chapa;

f) Número de registro profissional do responsável pela chapa;

g) Eleição pretendida pela chapa;

h) Ciência dos termos da Resolução Normativa CFA nº 680/2025;

i) Declaração expressa de estar adimplente com suas obrigações pecuniárias perante o Sistema CFA/CRAs;

j) Declaração expressa de não ter tido, nos 6 (seis) meses antes da data de pedido de registro da chapa, exercício de emprego no CFA ou CRA, salvo se licenciado sem remuneração;

k) Declaração expressa de não ter participado de 2 (dois) mandatos consecutivos, como efetivo ou suplente, na instituição para a qual venha se candidatar: no CFA Conselho Federal de Administração; ou no CRA - Conselho Regional de Administração;

l) Declaração expressa de possuir, há no mínimo dois anos, registro profissional principal ativo no Sistema CFA/CRAs;

m) Declaração expressa de consentimento para o tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com a finalidade específica de viabilizar o processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

11. DA DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS INSCRITAS

11.1. Decorrido o prazo para inscrição, o sistema divulgará a relação dos pedidos de registro de chapa, ordenados por ordem alfabética com base no nome do responsável pela chapa.

11.2. Ato contínuo, será iniciada a análise das inscrições.

11.3. Caso a chapa não atenda aos requisitos para deferimento, a CPE/CRA comunicará ao responsável pela chapa para a regularização, que terá três dias para proceder com a regularização. Somente após a regularização, conclusão da análise e conclusão da reanálise, nos prazos previstos no calendário eleitoral, será realizada a publicação das chapas nominadas.

12. DAS REGRAS FORMAIS DE VALIDAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

12.1. Durante o procedimento de pedido de registro de chapa, serão realizadas as validações formais já previstas na Primeira Instrução Complementar da CPE/CFA, ora novamente enunciadas, a fim de possibilitar ao responsável pela chapa a verificação, no acompanhamento do pedido, dos seguintes aspectos:

a) se o candidato apresentou declaração de integrante;

b) se o candidato efetuou, em sua declaração, o vínculo com o responsável pela chapa;

c) se a declaração do candidato foi integralmente preenchida;

d) se a declaração do candidato foi devidamente assinada.

13. Das validações

13.1. De semelhante modo, serão objeto de validação as seguintes condições:

a) o preenchimento integral das vagas da chapa;

b) a observância da regra relativa aos tecnólogos, nos termos da qual a chapa será composta por administradores, admitindo-se, somente nas eleições destinadas à renovação de dois terços, a inclusão de 1 (um) tecnólogo para concorrer a uma vaga de Conselheiro Regional efetivo, juntamente e obrigatoriamente com seu respectivo suplente, ambos detentores da mesma titulação.

14. DAS DATAS

14.1. Conforme calendário eleitoral, o prazo para recebimento dos pedidos de registro de chapa terá início às 00h00min00 e terá fim às 23h59min59, ambos os prazos definidos conforme o horário de Brasília/DF, conforme calendário eleitoral.

15. DA ORDENAÇÃO DAS CHAPAS NA CÉDULA ELEITORAL

15.1. As chapas concorrentes serão ordenadas na cédula eleitoral, respeitando a ordem de protocolo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 12, DE 08 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos, orientações e requisitos técnicos relativos ao cadastramento, envio, monitoramento, limitações e divulgação de propaganda eleitoral e de conteúdos de chapa no sistema eletrônico do processo eleitoral do Sistema CFA/CRAs.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à definição de procedimentos, orientações e requisitos técnicos relacionados ao cadastramento, à solicitação, ao envio, ao monitoramento e às limitações da propaganda eleitoral por meios eletrônicos, bem como aos fluxos administrativos e operacionais necessários à divulgação de conteúdos eleitorais no sistema eletrônico do processo eleitoral, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS PARA O CADASTRAMENTO, ENVIO, MONITORAMENTO E LIMITAÇÕES DA PROPAGANDA ELEITORAL E DA DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAs

1. DO ENVIO DE PROPAGANDA ELEITORAL por meio DE E-MAIL MARKETING E SMS MARKETING

1.1. É facultado ao responsável pela chapa elaborar e solicitar o envio de até:

a. três remessas de propaganda eleitoral através de e-mail marketing;

b. duas remessas através de SMS marketing.

1.2. Estes envios serão distribuídos ao e-mail pessoal e ao telefone celular pessoal, respectivamente, daqueles profissionais que constarem com estes dados no arquivo do Colégio Eleitoral Definitivo da jurisdição em que a chapa concorre.

1.3. A solicitação deverá ser feita mediante preenchimento de formulário eletrônico disposto no acesso ao sistema do responsável pela chapa no Portal Eleitoral, "<https://votaadministrador.org.br/>", mediante acesso por CPF como login e a mesma senha utilizada pelo responsável pela chapa durante a etapa de pedido de registro de chapa.

1.4. A solicitação de envio de e-mail marketing e de SMS marketing deverá observar as datas fixadas para a definição do Colégio Eleitoral Definitivo, por se tratar de providência diretamente vinculada à base de eleitores.

1.5. Após a definição do colégio eleitoral, são previstas as execuções, por parte da empresa fornecedora do sistema de votação, de procedimentos de processamento e consolidação dos dados importados. São previstos 2 (dois) dias úteis para esta atividade, resultando, ao fim, no Colégio Eleitoral definitivo, apto a sustentar a distribuição de propagandas.

1.6. As solicitações de envio de propaganda poderão ser cadastradas e submetidas pelos responsáveis para envio a partir da data fixada em função do colégio eleitoral.

1.7. No momento do cadastramento da propaganda, o responsável poderá optar pela data de início da distribuição da remessa de propagandas, conforme data estabelecida no calendário eleitoral.

1.8. A conclusão do envio da remessa observará a quantidade de propagandas a serem distribuídas no período e a ordem de cadastramento das respectivas solicitações, iniciando-se o envio, para cada data, pelas solicitações cadastradas em primeiro lugar.

1.9. O prazo para envio começa a correr no dia seguinte ao cadastro da propaganda, não sendo possível solicitar o início dos envios imediatamente, ou seja, solicitar o início do envio para a mesma data em que foi realizado o cadastro da propaganda.

1.10. A remessa pode levar até 4 (quatro) dias para ter a sua entrega concluída, observadas as determinações desta instrução.

1.11. É vedado ao CRA fornecer, a qualquer profissional da Administração ou representante de chapa eleitoral concorrente, os endereços eletrônicos (e-mails) e os números de telefone de seus registrados.

2. DO CONTEÚDO E DOS LIMITES TÉCNICOS DA PROPAGANDA POR SMS

2.1. Por ser característica técnica do SMS marketing, o teor da propaganda a ser enviada por SMS limitar-se-á a 160 (cento e sessenta) caracteres não acentuados e sem quebras de linha, devendo ser regra seguida, inclusive, no momento de cadastramento da propaganda pelo responsável pela chapa.

2.2. Caso sejam inseridos links no texto do SMS, a entrega poderá sofrer bloqueios ou acontecer de forma mais lenta, pois os endereços eletrônicos apontados passarão por avaliação da equipe de segurança envolvida.

3. DO CONTEÚDO E DOS LIMITES TÉCNICOS DA PROPAGANDA POR E-MAIL MARKETING

3.1. Por se tratar de texto em HTML, interpretável para envio em massa, o teor da propaganda a ser veiculada por e-mail marketing limitar-se-á a 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres, sem imagens, ainda que convertidas em base64, devendo essa regra ser observada, inclusive, no momento do cadastramento da propaganda pelo responsável pela chapa.

3.2. Caso sejam inseridos links no texto do e-mail, a entrega poderá sofrer bloqueios ou acontecer de forma mais lenta, pois os endereços eletrônicos apontados passarão por avaliação da equipe de segurança envolvida.

3.3. O assunto (subject) de cada campanha será gerado automaticamente pelo sistema com a seguinte lógica: "Chapa [nome da chapa] - Eleição CFA ou CRA-UF - Primeira [ou Segunda] divulgação pelo sistema eleitoral - (código: [dois caracteres aleatórios])"

3.4. Estes dois caracteres no assunto da mensagem objetivam evitar que o subject de muitos e-mails seja exatamente o mesmo. Este processo dirime levemente a chance dos enviadores entrarem em regras de SPAM parametrizadas pelos diferentes provedores.

4. DO TEOR DA PROPAGANDA

4.1. Nos termos do art. 38 da Resolução Normativa CFA nº 680/2025, reitera-se que é vedada a realização de propaganda eleitoral:

I. em período anterior à data definida no calendário eleitoral;

II. nas dependências do CFA, dos CRAs e suas unidades de representação;

III. em eventos realizados ou apoiados pelo CFA ou por CRA, inclusive, compor dispositivo oficial e, o uso da palavra;

IV. com uso da logomarca do CFA ou do CRA;

V. por empregado do CFA ou de CRA em horário de expediente e local de trabalho, inclusive em eventos oficiais;

VI. com a utilização de expressões por escrito, verbais ou por imagem que ofendam a honra ou moral dos candidatos;

VII. que atente contra ou viole a legalidade eleitoral, profissional ou empresarial, bem como os normativos que regem o Sistema CFA/CRAs.



4.2. A vedação de que trata este dispositivo aplica-se integralmente à propaganda eleitoral, abrangendo o teor dos SMS e dos e-mails disciplinados nesta Instrução, bem como as informações veiculadas por meio dos endereços eletrônicos (links) inseridos no texto da propaganda pelos responsáveis pelas chapas.

5. DO MONITORAMENTO DO ENVIO DE PROPAGANDAS

5.1. A distribuição das propagandas será submetida a monitoramento pela equipe de assessoria da CPE/CFA, com fundamento nas informações técnicas fornecidas pelas soluções de envio de e-mails e de SMS, notadamente quanto à classificação e à aceitação das mensagens pelos provedores de e-mail e pelas operadoras dos destinatários, podendo ser determinada a redução da velocidade de entrega ou, em casos graves, a suspensão definitiva do envio das campanhas que acarretem prejuízo relevante, atual ou iminente, ao desempenho ou à reputação da solução de envio.

5.2. A equipe técnica se reserva o direito, caso os provedores e as operadoras dos destinatários classifiquem os envios dentro das regras de SPAM, lixo eletrônico ou informações falsas, de diminuir a velocidade do envio, a limites aceitáveis para não prejudicar a reputação do domínio votaadministrador.org.br, fazendo-o entrar em black lists, e, potencialmente, prejudicando, temporariamente ou permanentemente, os envios posteriores de outras informações e comunicações.

5.3. Este monitoramento mitiga os riscos de eventuais prejuízos ao desempenho da solução de distribuição de comunicações, mas não descarta os riscos inerentes ao envio de mensagens em massa, considerando-se que o teor das mensagens é de responsabilidade dos candidatos e que a responsabilidade de organização e manutenção dos registros dos profissionais cadastrados é dos Conselhos Regionais de Administração conforme as informações fornecidas pelo titular dos dados (eleitor).

5.4. A aplicação deste monitoramento e/ou dos filtros automatizados não importa em assunção de responsabilidade a terceiros, mantidas ao responsável pela chapa as obrigações e responsabilidades sobre o conteúdo das mensagens enviadas.

6. DOS FATOS SUPERVENIENTES

6.1. A superveniência de fatos relevantes poderá justificar a alteração dos prazos previstos e dos procedimentos técnicos aplicáveis ao envio de e-mails e de SMS no âmbito do processo eleitoral do Sistema CFA/CRAS.

7. DO PERÍODO DE ENVIO DAS PROPAGANDAS

7.1. As datas possíveis para envio de propagandas são aquelas fixadas no calendário eleitoral.

8. DO CADASTRAMENTO DAS FOTOS INDIVIDUAIS, DO CURRÍCULO RESUMIDO E DA CARTA-PROGRAMA DA CHAPA

8.1. Será disponibilizado espaço para que os responsáveis pelas chapas cadastrem:

- I - Foto 3x4 individual dos candidatos;
- II - Foto 3x4 de identificação da chapa;
- III - Currículo resumido dos candidatos com até 1.000 (mil caracteres); e
- IV - Carta-Programa da chapa com até 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres.

8.2. As informações serão prestadas sob responsabilidade do responsável pela chapa, que deverá, após acessar o sistema com seu CPF e a senha cadastrada por ocasião do pedido de registro de chapa, encaminhá-las por meio de formulário eletrônico específico, dentro dos prazos previstos.

8.3. A CPE/CFA poderá determinar a remoção de conteúdo que veicule informação falsa, contenha expressão ofensiva ou importe injúria, difamação ou calúnia, sem prejuízo da solicitação de correção cabível.

8.4. Essa remoção não exime os profissionais envolvidos em responder às infrações éticas cometidas, conforme as penas previstas no Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, e no Código de Conduta e Decoro do Sistema CFA/CRAS.

9. DAS FOTOS

9.1. A foto 3x4 de identificação da chapa e as fotos 3x4 individuais dos candidatos serão exibidas no portal eleitoral na orientação "retrato", sendo ajustadas responsivamente. De qualquer modo, para a perfeita exibição das fotos após o redimensionamento automático do sistema, estas devem estar na proporção, medida em pixels, de 220 de largura por 340 de altura (foto na vertical).

9.2. Cada foto a ser inserida no sistema deve ter, no máximo, o tamanho de 500 KB. Não será permitido o envio de fotos com tamanhos superiores ao citado neste item.

9.3. Todas as fotos de chapas e candidatos serão exibidas no Portal Eleitoral na proporção 3x4, com tamanho máximo de 500 KB e com a resolução aproximada, medida em pixels, de 220 de largura por 340 de altura.

9.4. Portanto, para a perfeita exibição no portal eleitoral, a foto deve estar na proporção 3x4 (foto na vertical).

10. DOS PRAZOS PARA CADASTRAMENTO DAS FOTOS INDIVIDUAIS, DO CURRÍCULO RESUMIDO E DA CARTA-PROGRAMA DA CHAPA

10.1. O cadastramento e a modificação das fotos, dos currículos resumidos e da carta-programa poderão ser realizados nos seguintes prazos:

- I - Cadastramento inicial de fotos, currículos e carta-programa: conforme calendário eleitoral; e
- II - Atualização final de fotos, currículos e carta-programa: conforme calendário eleitoral

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 13, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos, orientações e requisitos técnicos relativos à autenticação de eleitores e à integração do Portal Eleitoral com a plataforma gov.br (Single Sign-On - SSO) no âmbito do processo eleitoral do Sistema CFA/CRAS.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à definição de procedimentos, orientações e requisitos técnicos relacionados à autenticação e ao acesso dos eleitores ao sistema eletrônico do processo eleitoral, mediante integração com a plataforma gov.br (Single Sign-On - SSO), bem como aos fluxos administrativos e operacionais correlatos, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS PARA A AUTENTICAÇÃO DE ELEITORES E INTEGRAÇÃO DO PORTAL ELEITORAL COM A PLATAFORMA GOV.BR (SINGLE SIGN-ON - SSO) NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAS

1. DA AUTENTICAÇÃO POR MEIO DA PLATAFORMA GOV.BR

1.1. A autenticação do eleitor no sistema eleitoral será realizada por meio da plataforma gov.br, mediante mecanismo de autenticação única (Single Sign-On - SSO), observadas as disposições desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

1.2. O tratamento de dados pessoais decorrente do procedimento de autenticação de que trata este item observará o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente quanto à finalidade, adequação, necessidade, segurança e proteção dos dados pessoais utilizados no processo eleitoral.

1.3. A utilização da plataforma gov.br para autenticação do eleitor dar-se-á nos termos das normas que regem a oferta de serviços públicos digitais no âmbito da Administração Pública Federal, no que forem aplicáveis ao processo eleitoral do Sistema CFA/CRAS.

1.4. Aplicam-se ao procedimento de autenticação do eleitor por meio da plataforma gov.br as instruções complementares a seguir.

2. DA INTEGRAÇÃO

2.1. Será permitido ao eleitor apto, constante no colégio eleitoral definitivo, autenticar-se no Portal Eleitoral (votaadministrador.org.br) fazendo uso da sua conta gov.br.

2.2. Para atender à finalidade acima, caso ainda não possua conta gov.br, o eleitor deverá informar seu CPF para realizar cadastro no Login Único. O CPF será utilizado para o cadastramento do usuário na plataforma, para a validação de suas informações e para viabilizar sua integração ao Portal Eleitoral.

2.3. Para utilizar a plataforma gov.br, o eleitor deverá autorizar o uso dos dados pessoais vinculados à sua respectiva conta, compreendendo, entre outros, identificação da conta gov.br, nome, fotografia, endereço de e-mail, número de telefone celular e demais dados necessários ao funcionamento da autenticação e das funcionalidades disponibilizadas pela plataforma.

2.4. A partir dessa autorização, o Portal Eleitoral votaadministrador e a plataforma gov.br passarão a utilizar os dados estritamente necessários à autenticação do eleitor e à integração entre os sistemas.

2.5. A integração entre o Portal Eleitoral e a plataforma gov.br não implica atualização dos dados constantes do arquivo do Colégio Eleitoral Definitivo, nem faculta ao eleitor alterar e-mail, telefone celular ou quaisquer outras informações nele registradas.

2.6. Do mesmo modo, a integração entre o Portal Eleitoral e a plataforma gov.br não altera a aptidão do usuário ao voto, a qual deverá ser verificada por meio do módulo "Colégio Eleitoral" do Portal Eleitoral, disponível no sítio votaadministrador.org.br.

2.7. No âmbito do Login Único gov.br, os dados e as informações dos usuários observarão os limites e as diretrizes estabelecidos na legislação aplicável, especialmente na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3. DA SENHA DA CONTA GOV.BR

3.1. A senha gerada pelos eleitores aptos constantes no colégio eleitoral definitivo é distinta das respectivas senhas das contas gov.br. Assim, caso o eleitor deseje recuperar ou trocar a sua senha da conta gov.br, deverá fazê-lo pela plataforma de autenticação única do Governo Federal por meio do sítio <https://sso.aceso.gov.br> ou aplicativo gov.br.

3.2. A autenticação no Portal Eleitoral mediante uso da conta gov.br dispensa os procedimentos de troca de senha, bem como o de recuperação de senha no Portal Eleitoral.

3.3. A senha da conta gov.br possui caráter individual e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido decorrente de eventual compartilhamento irregular. Recomenda-se que, após a realização das operações no Portal Eleitoral, o eleitor feche todas as abas do navegador utilizadas para acesso à plataforma.

4. DA INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM

4.1. A infraestrutura de hospedagem da plataforma gov.br é centralizada no âmbito federal e distinta daquela utilizada pelo Portal Eleitoral (votaadministrador.org.br), razão pela qual não se submete ao controle operacional do CFA nem da empresa responsável pelo fornecimento do sistema eleitoral.

4.2. Eventuais indisponibilidades, totais ou parciais, da plataforma gov.br não afastam, por si sós, a continuidade do processo eleitoral do Sistema CFA/CRAS, por se tratar de meio de autenticação alternativo.

5. DAS NORMAS CORRELATAS

5.1. A utilização do Single Sign-On (SSO) da plataforma gov.br é disciplinada pela legislação brasileira aplicável ao uso de assinaturas eletrônicas e à interação com o governo digital. Sua finalidade consiste em viabilizar a identificação segura dos cidadãos e o acesso a serviços públicos digitais, funcionando como meio de comprovação de identidade no ambiente eletrônico.

6. DAS DÚVIDAS

6.1. Os esclarecimentos relativos à conta gov.br, bem como quaisquer dúvidas acerca da utilização da plataforma gov.br, deverão ser encaminhados aos canais de atendimento da equipe responsável pela plataforma única de autenticação, por meio do sítio (<https://sso.aceso.gov.br/>).

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 14, DE 8 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos, orientações e requisitos aplicáveis à apresentação, ao tratamento, ao processamento e ao julgamento das justificativas de ausência à votação no processo eleitoral do Sistema CFA/CRAS.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Instrução Normativa, que estabelece procedimentos e orientações complementares para a operacionalização e a fiel execução da Resolução Normativa CFA nº 680, de 3 de dezembro de 2025, no que concerne à definição de procedimentos, orientações e requisitos técnicos relacionados à apresentação, ao recebimento, ao tratamento e ao encaminhamento das justificativas dos eleitores que deixarem de votar, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no sistema eleitoral, bem como aos fluxos administrativos e operacionais necessários ao respectivo processamento e julgamento, conforme disposto em seu Anexo.

Parágrafo único. O Anexo a que se refere o caput integra esta Instrução Normativa para todos os fins.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

PROCEDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E REQUISITOS PARA A APRESENTAÇÃO, O TRATAMENTO E O PROCESSAMENTO DAS JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA AO VOTO NO ÂMBITO DO PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFA/CRAS

1. DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA À VOTAÇÃO

1.1. O eleitor que deixar de votar e cujo nome conste do colégio eleitoral deverá apresentar justificativa de ausência à votação.

1.2. A justificativa será apresentada por meio de formulário eletrônico disponibilizado no sítio eletrônico oficial do processo eleitoral, no prazo fixado no calendário eleitoral, nos termos do art. 43, § 2º, da Resolução Normativa CFA nº 680/2025.

2. DA NECESSIDADE DE JUSTIFICAR A AUSÊNCIA NA ELEIÇÃO

2.1. Nos termos do art. 41 da RN CFA nº 680/2025, consideram-se eleitores os profissionais de Administração inscritos no CRA da respectiva jurisdição, com registro principal ativo e adimplente, integrantes do Colégio Eleitoral Definitivo. Tais



eleitores estão obrigados a votar e, caso deixem de fazê-lo, deverão justificar sua ausência à votação.

2.2. Deverão, portanto, apresentar justificativa de ausência à votação os profissionais que constarem do Colégio Eleitoral Definitivo. Para fins eleitorais, o profissional deverá consultar sua aptidão e sua situação cadastral por meio do módulo colégio eleitoral, disponível no Portal Eleitoral: "https://votaadministrador.org.br/"

2.3. Caso o profissional não integre o Colégio Eleitoral Definitivo, não lhe será permitida a apresentação de justificativa por meio do Portal Eleitoral: "https://votaadministrador.org.br/".

2.4. O módulo de justificativa registrará apenas as justificativas relativas aos profissionais integrantes do Colégio Eleitoral Definitivo da jurisdição selecionada que não tenham votado no processo eleitoral do Sistema CFA/CRA de 2026.

3. DOS PRAZOS PARA JUSTIFICATIVA

3.1. Os eleitores que deixarem de votar deverão apresentar justificativa no prazo fixado no calendário eleitoral.

4. DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO

4.1. O eleitor ausente deverá preencher formulário eletrônico composto pelos seguintes dados:

- CPF;
- número de registro profissional;
- nome completo;
- telefone celular;
- e-mail;
- motivo;
- detalhamento da justificativa.

4.2. Caberá exclusivamente ao eleitor a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

5. DAS OPÇÕES DE MOTIVO

5.1. O campo motivo será preenchido de forma padronizada, mediante escolha de uma das seguintes opções:

- doença;
- viagem;
- impossibilidade de autenticação no portal de votação; e
- outros.

5.2. Independentemente da opção selecionada, recomenda-se que o eleitor detalhe a justificativa de forma clara, objetiva e precisa, observado o limite de caracteres, a fim de não comprometer a adequada compreensão dos fatos alegados.

6. DO ANEXO FACULTATIVO

6.1. Faculta-se ao eleitor ausente anexar 1 (um) arquivo em formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 1 MB (megabyte), para complementar, indicar ou comprovar a matéria exposta em sua justificativa.

7. DA HIPÓTESE DE TRATAMENTO

7.1. O tratamento dos dados coletados por meio do formulário de justificativa encontra fundamento nas hipóteses de tratamento previstas na terceira instrução normativa eleitoral, porquanto se destina a finalidade legítima, específica e necessária, conforme estabelecido na Resolução Normativa CFA nº 680/2025, bem como ao cumprimento do art. 9º da Lei nº 4.769/1965 e do art. 21 do Decreto nº 61.934/1967, caracterizando hipótese de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador, nos termos do art. 7º, inciso II, e do art. 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018.

7.2. Ressalta-se que os documentos anexados poderão, eventualmente, conter dados pessoais sensíveis, na forma do art. 5º, inciso II, da Lei nº 13.709/2018, razão pela qual seu tratamento ficará estritamente limitado à análise e ao registro das justificativas apresentadas.

7.3. Fica vedado qualquer tratamento desses dados que não guarde relação direta com a finalidade específica de registrar e analisar as justificativas.

8. DO RECEBIMENTO DAS JUSTIFICATIVAS

8.1. Encerrado o prazo, as justificativas serão remetidas, de forma segura, às pessoas autorizadas e formalmente indicadas pelo CRA.

8.2. As justificativas serão enviadas de forma criptografada às pessoas autorizadas, utilizando-se, para esse encaminhamento, os dados de contato dos responsáveis previamente cadastrados e credenciados no sistema eleitoral para importação de colégio eleitoral.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 15, DE 9 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para atividades nos campos da Administração, especificamente para os tipos de ART de cargo ou função e de serviços.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, bem como nos termos da Resolução Normativa CFA nº 661, de 27 de dezembro de 2024, que aprova o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Federal de Administração, adotada na 3ª Sessão Plenária, realizada em 08 de abril de 2026, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios para a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) nos campos da Administração, especificamente para:

- ART de Cargo ou Função
- ART de Serviços

Art. 2º A ART - Anotação de Responsabilidade Técnica é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica em serviços nos campos da Administração.

Parágrafo único. A ART integrará o Acervo Técnico do Profissional de Administração, constituindo prova de experiência, qualificação e responsabilidade técnica pelas atividades desenvolvidas

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução, considera-se:

I - ART de Cargo ou Função: aquela referente à responsabilidade técnica por cargo ou função exercida em pessoa jurídica;

II - ART de Serviços: aquela referente à responsabilidade técnica por serviços prestados.

CAPÍTULO II

DA ART DE CARGO OU FUNÇÃO

Art. 4º A ART de Cargo ou Função deve ser registrada quando o profissional de Administração assumir responsabilidade técnica por cargo ou função em pessoa jurídica.

Art. 5º A ART de Cargo ou Função deve conter:

- Identificação completa do responsável técnico;
- Dados da pessoa jurídica empregadora;
- Descrição do cargo ou função;
- Atividades técnicas sob responsabilidade;
- Data de início do exercício.

Art. 6º O profissional deve registrar nova ART quando:

- Assumir novo cargo ou função;
- Houver alteração significativa nas atribuições.

CAPÍTULO III

DA ART DE SERVIÇOS

Art. 7º A ART de Serviços deve ser registrada para cada serviço técnico prestado no campo da Administração.

Art. 8º A ART de Serviços deve especificar:

- Identificação do responsável técnico;

- Dados do contratante;
- Descrição detalhada dos serviços;
- Local de execução;
- Prazo de execução;
- Valor do contrato (quando aplicável);
- Data de início e conclusão prevista.

Art. 9º Para serviços continuados, a ART deve ser renovada anualmente, mediante requerimento e devida comprovação da continuidade do serviço.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 10 A ART deve ser registrada:

I - Para Cargo ou Função: até 15 (quinze) dias após o início do exercício ou solicitação da empresa ou órgão, quando se tratar de Profissional de Administração já ocupante de cargo ou função da área de Administração;

II - Para Serviços: antes do início da prestação dos serviços.

Art. 11 O registro da ART será efetuado mediante:

I - Preenchimento de formulário específico;

II - Pagamento da taxa estabelecida;

III - Apresentação de, pelo menos, um dos documentos abaixo:

a) Contrato de prestação de serviços ou Carteira de Trabalho e das notas fiscais do serviço, caso emita nota (admitindo-se RPA);

b) Projeto, proposta ou plano de trabalho que originou o serviço, cujos serviços prestados a terceiros são típicos da Administração, de acordo com as alíneas "a" e "b" do art. 2º da Lei nº 4.769/65 e estão sob sua responsabilidade técnica.

Art. 12 A ART deve ser assinada:

I - pelo responsável técnico e pelo responsável da pessoa jurídica empregadora, tratando-se de ART de Cargo ou Função;

II - pelo responsável técnico e pelo contratante do serviço, tratando-se de ART de Serviços.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 O profissional que registrar ART assume integral responsabilidade técnica pelas atividades nela especificadas, em consonância com os arts. 2º, 3º e 6º da Lei nº 4.769/65, respondendo ética, civil e administrativamente por seus atos.

Art. 14 O profissional deve manter documentação comprobatória dos serviços executados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA DA ART

Art. 15 A baixa da ART de Cargo ou Função deve ser solicitada em até 30 (trinta) dias após:

I - Término do vínculo empregatício;

II - Mudança de função que não requeira responsabilidade técnica.

Art. 16 A baixa da ART de Serviços ocorre ao término da prestação do serviço, de forma automática, conforme data prevista de conclusão preenchida no documento, cabendo ao profissional informar ao Conselho Regional de Administração qualquer alteração de prazo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

PORTARIA PRES CFC Nº 24, DE 18 DE MARÇO DE 2026

Approva remanejamento de dotações no orçamento analítico do CFC para o exercício de 2026.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em observância ao previsto no inciso XVIII do art. 17 da Resolução CFC nº 1.612, de 11 de fevereiro de 2021; no inciso XI do art. 10 da Resolução CFC nº 1.616, de 18 de março de 2021; na Resolução CFC nº 1.161, de 13 de fevereiro de 2009; e na Resolução CFC nº 1.781, de 11 de dezembro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o remanejamento no orçamento do CFC para o exercício financeiro de 2026, no valor de R\$ 32.200,00 (trinta e dois mil e duzentos reais), para as seguintes rubricas:

Conta	Descrição	Valor (R\$)
6.3	Execução Da Despesa	32.200,00
6.3.1	Despesas Correntes	32.200,00
6.3.1.3	Uso De Bens E Serviços	27.200,00
6.3.1.3.01	Material de Consumo	6.000,00
6.3.1.3.02	Serviços	21.200,00
6.3.1.9	Outras Despesas Correntes	5.000,00
6.3.1.9.01	Outras Despesas Correntes	5.000,00
Total das suplementações		32.200,00

Art. 2º O valor a ser utilizado será coberto com recursos oriundos da anulação parcial de dotações orçamentária:

Conta	Descrição	Valor (R\$)
6.3	Execução Da Despesa	32.200,00
6.3.1	Despesas Correntes	32.200,00
6.3.1.3	Uso De Bens E Serviços	27.200,00
6.3.1.3.01	Material de Consumo	6.000,00
6.3.1.3.02	Serviços	21.200,00
6.3.1.9	Outras Despesas Correntes	5.000,00
6.3.1.9.01	Outras Despesas Correntes	5.000,00
Total das anulações		32.200,00

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 17 de março de 2026.

JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.794, DE 9 DE ABRIL DE 2026

Approva crédito adicional suplementar ao orçamento do Conselho Federal de Contabilidade, para o exercício financeiro de 2026.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica aprovado crédito adicional suplementar ao orçamento do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) para o exercício financeiro de 2026, no valor de R\$ 23.178.750,00 (vinte e três milhões cento e setenta e oito mil setecentos e cinquenta reais), para as seguintes rubricas:

