

ED. 08.01.2026

**Procedimento: Documentação necessária para o Cancelamento do Registro pelo Exercício de outra Atividade Profissional.**

*Exercício em caráter permanente, exclusivo e comprovado de outra atividade cujo conteúdo ocupacional não exija a habilitação legal do profissional como economista;*

Para solicitar o cancelamento do registro profissional é necessário apresentar a documentação abaixo relacionada no formato digital (exceto para o item 2), dentro dos nossos [Serviços Online – Clique aqui](#).

**Logo, para pedir o cancelamento do registro é necessária a documentação abaixo:**

1	<b>Preencher e enviar o Requerimento para pedido de cancelamento</b> (é gerado após o preenchimento dos dados no sistema de Serviços Online).
2	<p><b>Enviar a carteira profissional de economista, que será retida, para o endereço da sede do Corecon-PE: Rua do Riachuelo, nº 105, Sala 212, Boa Vista, Recife/PE. CEP 50.050-400.</b></p> <p><b>Obs.1:</b> Poderá ser enviada pelos Correios, por portador ou poderá ser entregue pelo próprio Economista na sede do Corecon-PE.</p> <p><b>Obs.2:</b> Em virtude de perda (extravio) ou roubo da Carteira de Identidade Profissional de Economista, deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência Policial (Site: <a href="https://servicos.sds.pe.gov.br/delegacia/">https://servicos.sds.pe.gov.br/delegacia/</a>), conforme Res. 1972/2017 do COFECON. O B.O. poderá ser apresentado pelo link de Serviços Online disponibilizado no item 1.</p>
3	<p><b>Enviar a documentação comprobatória do exercício da outra atividade.</b></p> <p><b><u>Se Celetista (CLT):</u></b></p> <p><b>- Carteira de trabalho digital:</b></p> <p><b>Primeiro:</b> Deve-se baixar o aplicativo da CTPS Digital no celular. Clicar em “Enviar Carteira de Trabalho”, na tela inicial, deixando selecionados <b>“todos os dados da carteira”</b>. Feito isso, deve-se tirar o “print” desta tela, do início até o final dela, ainda que seja preciso mais de um “print” para contemplar todos os contratos relacionados. Anexar os prints ao protocolo.</p> <p><b>Segundo:</b> Ainda nessa mesma tela, clica no botão “PDF” em azul, gerando o arquivo digital da carteira que deverá ser anexado ao protocolo.</p> <p><b>Obs.:</b> Caso nesta tela tenha a opção “Outros Vínculos de Trabalho”, clique nela, tire “print” da tela contendo os outros contratos de trabalho e, depois, clique novamente em PFD, para gerar o arquivo em PFD contendo todos os outros vínculos de trabalho.</p> <p>Em caso de dúvidas sobre estes passos, entre em contato conosco pelo WhatsApp: 81 99985-8433 (<a href="#">clique aqui e seja redirecionado para a conversa</a>)</p> <p><b>- Plano de Cargos e Salários OU Documento equivalente OU Declaração emitida pelo empregador com atribuições detalhadas, o que se aplicar.</b></p>

	<p><b><u>Se Estatutário:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação atual do vínculo e Lei de criação do cargo com os requisitos e atribuições desempenhadas.</li> <li>- Carteira de trabalho digital:  <b>Primeiro:</b> Deve-se baixar o aplicativo da CTPS Digital no celular. Clicar em “Enviar Carteira de Trabalho”, na tela inicial, deixando selecionados <b>“todos os dados da carteira”</b>. Feito isso, deve-se tirar o “print” desta tela, do início até o final dela, ainda que seja preciso mais de um “print” para contemplar todos os contratos relacionados. Anexar os prints ao protocolo.  <b>Segundo:</b> Ainda nessa mesma tela, clica no botão “PDF” em azul, gerando o arquivo digital da carteira que deverá ser anexado ao protocolo.</li> </ul> <p><b><u>Se empresário:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Última alteração contratual da pessoa jurídica.</li> <li>- Carteira de trabalho digital:  <b>Primeiro:</b> Deve-se baixar o aplicativo da CTPS Digital no celular. Clicar em “Enviar Carteira de Trabalho”, na tela inicial, deixando selecionados <b>“todos os dados da carteira”</b>. Feito isso, deve-se tirar o “print” desta tela, do início até o final dela, ainda que seja preciso mais de um “print” para contemplar todos os contratos relacionados. Anexar os prints ao protocolo.  <b>Segundo:</b> Ainda nessa mesma tela, clica no botão “PDF” em azul, gerando o arquivo digital da carteira que deverá ser anexado ao protocolo.</li> </ul>
4	<p><b>Pagamento da taxa no valor de R\$ 212,00 (2026)</b></p> <p>Formas de Pagamento: Boleto (à vista), Cartão de Crédito (à vista) ou Cartão de Débito.</p>

## OBSERVAÇÕES GERAIS

Esse documento é uma **orientação** do procedimento cabível para a realização do cancelamento profissional por não exercício da função. O pedido formal do cancelamento é realizado mediante apresentação da documentação completa acima descrita, **onde a falta de qualquer um dos itens citados acarretará o não impulsionamento** do procedimento requerido.

O cancelamento do registro **não dispensa** a cobrança dos débitos já lançados anteriormente à data da solicitação de cancelamento, entretanto **suspende o lançamento de futuras anuidades** partindo da data da solicitação, se ocorrer o efetivo deferimento do cancelamento julgada em plenária.