

## RESOLUÇÃO CRCCE n° 0672/2017

**ALTERA A RESOLUÇÃO CRCCE Nº 0565/2011, QUE APROVOU O REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ E DEU OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Plenário do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturar algumas condições estipuladas através da Resolução CRCCE n° 0565/2011, que instituiu o PCCS do CRCCE;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Alterar a Resolução CRCCE n° 0565/2011, que instituiu o **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS** do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, passando os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º §3º, 8º §3º, 10 § 1º, 14 inciso II, 17, 18, 20, 22 inciso IV e §§1º a 3º, 31 inciso I, 40 *caput*, a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** No PCCS estarão contidos os Cargos, funções, atividades e procedimentos do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, estruturadas em carreiras. Também estarão estabelecidas as atribuições componentes dos cargos efetivos e de provimento em comissão necessárias para o desempenho das atividades do CRCCE.

**Art. 2º** Fica estabelecido neste PCCS o conjunto de procedimentos que têm por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos empregados, em conformidade com legislação trabalhista, baseando-se na Progressão Horizontal por merecimento ou por antiguidade.

**Parágrafo único** – A ascensão na carreira ocorrerá por:

**I. Progressão Horizontal por Merecimento** decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Deve ocorrer a cada 02 (dois) anos, no mês de Março, encerrando-se no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante aprovação em avaliação de desempenho, aplicada por Comissão de Avaliação devidamente designada pela Presidência do CRCCE;

**II. Progressão Horizontal por Antiguidade** decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Ocorre a cada 4 (quatro) anos, no mês de Março, encerrando-se no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, caso o empregado não tenha progredido por merecimento neste período;

**Art. 3º** São objetivos do PCCS:

- I. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo efetivo ou de provimento em comissão, bem como as funções gratificadas;
- II. Definir especificações de cargos efetivos e de provimento em comissão, bem como das funções gratificadas;
- III. Estabelecer a estrutura salarial de cada cargo;
- IV. Oferecer oportunidades de progressão capazes de produzir continuado estímulo aos empregados, elevando seus padrões de produtividade;
- V. Detectar lacunas no desempenho das funções que possam ser sanadas mediante ações de treinamento, desenvolvimento e educação.

**Art. 4º** São conceitos utilizados no PCCS:

- I. Grupo - conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de dificuldade diferenciados, escalonadas em níveis;
- II. Nível - representa os patamares de escalonamento do cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.

**Art. 5º (...)**

§ 3º O quadro de pessoal permanente a seguir mostra os cargos efetivos atuais do PCCS, com as respectivas faixas salariais, visando ao enquadramento dos funcionários do CRCCE:

Quadro de Pessoal Permanente			
Grupo	Cargo Efetivo	Níveis	Quantidade
GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS (GAB)	Auxiliar de Serviços Gerais (*)	1 ao 18	-
GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GAA)	Auxiliar Administrativo	19 ao 36	18
	Assistente Administrativo (*)	37 ao 54	2
GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (GTA)	Secretário-Executivo		1
	GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS (GAE)	Contador	50 ao 67
Fiscal		6	
GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS (GAJ)	Assessor Jurídico	55 ao 72	2
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

(\*) Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Assistente Administrativo são transitórios e serão extintos após a rescisão de contrato dos atuais ocupantes. É facultada ao Conselho Regional de Contabilidade a terceirização, por meio da contratação de empresa especializada, das atividades relativas ao cargo de GAB – GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS, segundo o disposto no Decreto nº 2.271/97.

(...)

**Art. 8º (...)**

§ 3º As áreas do CRCCE, subordinadas ao Superintendente Executivo, que podem ficar sob a responsabilidade funcional de um Coordenador são as seguintes:

- I. Cobrança;
- II. Contabilidade;
- III. Desenvolvimento Profissional;
- IV. Fiscalização;
- V. Registro;
- VI. Tecnologia da Informação; e
- VII. Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

(...)

Art. 10 (...)

§ 1º As áreas do CRCCE, subordinadas ao Superintendente Executivo, que podem ficar sob a responsabilidade funcional de um Gerente são as seguintes:

- I. Financeira;
- II. Compras;
- III. Logística; e
- IV. Licitações.

(...)

Art. 14 (...)

## II. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo. Para atuação na área de tecnologia é desejável cursos e conhecimentos específicos em áreas tais como: informática, processamento de dados, programação e editoração eletrônica, entre outros.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo
Secretário Executivo	Curso superior completo em Secretariado Executivo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em órgão equivalente.
Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Fiscal	Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. Desejável Carteira Nacional de Habilitação.
Superintendente Executivo	Curso superior completo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Assessor da Presidência	Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Assessor de Imprensa	Curso superior completo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em Órgão equivalente. Desejável Pós-graduação.

Assessor Pedagógico	Curso superior completo em Pedagogia. Desejável Pós-graduação.
Coordenador	Curso superior completo. Desejável Pós-Graduação. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
Gerente	Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.
Assistente de Gestão	Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo.

(...)

**Art. 17** O empregado que substituir outro no exercício de cargo comissionado ou de função gratificada terá assegurado o recebimento da gratificação equivalente à percebida pelo substituído, enquanto perdurar a substituição. A substituição será promovida por ato da Presidência do CRC CE.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Nenhum empregado poderá receber duas gratificações pelo acúmulo de funções, cabendo ao substituto optar pela gratificação a ser recebida, quando da substituição.

## SEÇÃO VII

### DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS

**Art. 18** A remuneração mensal dos empregados, conforme valores definidos pela Presidência do CRC CE, compreende:

- I. Salário base atribuído ao seu respectivo cargo do quadro permanente, conforme Apêndice 1; e  
II. Gratificação, por exercício de cargo comissionado ou função gratificada.

§ 1º Fica assegurado aos empregados já beneficiados com o adicional por tempo de serviço, DENOMINADO ANUÊNIO, o direito de continuar percebendo, por cada ano de efetivo exercício de atividade como empregado do CRC CE, acréscimo a sua remuneração na razão de 1% (um por cento) de seu salário base, para cada ano de serviço prestado.

§ 2º O empregado nomeado para exercer o cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou o de Pregoeiro receberá gratificação equivalente a de Gerência.

(...)

**Art. 20** Ao profissional com vínculo empregatício com o CRCCE investido em cargo comissionado é facultado optar, por escrito:

- I. pela remuneração total do cargo comissionado, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo;  
II. pela remuneração de seu salário base, acrescido de gratificação do cargo, fixada no Apêndice 2.

§ 1º As gratificações sofrerão reajuste de valores na mesma proporção definida para os salários base.

§ 2º Os valores percebidos a nível de gratificação quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário e o funcionário, ao ser dispensado do cargo comissionado, não sofre qualquer alteração em seu salário base.

(...)

**Art. 22 (...)**

**IV. PLANO DE SAÚDE:** será concedido plano de saúde aos empregados, cabendo ao CRC CE custear 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual de cada empregado. Os cônjuges e filhos de empregados do CRCCE poderão ser acrescidos ao plano de saúde cabendo ao empregado responder pelo valor integral mensal cobrado pelo plano de saúde de seus dependentes, através de desconto do valor integral em folha de pagamento;

(...)

§ 1º. No caso do inciso IV, aos empregados contratados pelo CRCCE antes de 2006, fica resguardado o direito ao plano de saúde na forma instituída quando da criação do benefício, mantendo-se este alusivo aos seus dependentes (cônjuges e filhos), com o custeio pelo CRCCE de todos em 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual cobrado pelo plano de saúde.

§ 2º. No caso do inciso IV, aos empregados contratados pelo CRCCE entre 2006 e 2016, fica resguardado o direito ao plano de saúde de filhos e de cônjuges, estes últimos quando houver dependência financeira comprovada por declaração do Imposto de Renda e declaração do empregado, de próprio punho, com o custeio pelo CRCCE de todos em 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual cobrado pelo plano de saúde.

§ 3º. No caso do inciso IV, os empregados poderão, ainda, crescer ao plano de saúde seus ascendentes, cabendo ao empregado responder pelo valor integral mensal cobrado pelo plano de saúde destes, através de desconto do valor integral em folha de pagamento.

(...)

**Art. 31 (...)**

I. As faltas por motivo de doença devem ser, obrigatoriamente, comprovadas por atestado médico fornecido pelo SUS, por policlínica ou ambulatório com os quais o CRC CE mantenha convênio, cabendo à Superintendência do CRC CE aceitar outros atestados médicos.

(...)

**Art. 40** A Progressão Horizontal por Merecimento, deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o último nível da categoria em que está enquadrado. Deve ocorrer a cada 02 (dois) anos, no mês de Março, encerrando-se no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante aprovação em avaliação de desempenho, aplicada por Comissão de Avaliação devidamente designada pela Presidência do CRCCE.

(...)

**Art. 2º** Os Apêndices 2, 3, 5, 7, 9, 10 (tabelas) e 11, da Resolução CRCCE nº 0565/2011 passam a vigorar com nova redação, nos termos do que segue anexo a este resolutivo.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Fortaleza (CE), 08 de fevereiro de 2017.

**CLARA GERMANA GONÇALVES ROCHA**  
**PRESIDENTE**

APÊNDICE 2

VALORES DAS REMUNERAÇÕES E DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO			
NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO (em Reais)	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO	GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA AO CARGO
Superintendente Executivo	7.034,90	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	2.822,76
Coordenador	4.572,69	Salário base do cargo efetivo, acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	1.411,38
Assessor da Presidência	4.572,69	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	1.411,38
Assessor de Imprensa	2.743,61	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	564,54
Assessor Pedagógico	2.743,61	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	564,54
Assistente de Gestão	2.094,10	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	564,54

**APÊNDICE 3**  
**VALORES DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
(alterado pela Resolução CRCCE nº 0619/2014)

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 20, desta Resolução)</b>	
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</b>
Procurador Jurídico	1.411,38
Gerente	564,54
Diretor Executivo	1.411,38

**APÊNDICE 5**  
**ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auxiliar Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDEPENDENTEMENTE DA ÁREA DO CRCCE EM QUE ESTEJA LOTADO:**

1. Executar serviços administrativos internos e externos, seguindo a orientação do responsável da área.
2. Organizar as atividades a serem executadas, de forma a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;
3. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
4. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários.
5. Digitar, conferir e expedir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.
6. Enviar e receber e-mail's ligados à sua área de lotação;
7. Atender as ligações telefônicas internas e externas;
8. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes.
9. Organizar e classificar toda documentação, realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos.
10. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
11. Protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados.
12. Prestar atendimento com civilidade ao público em geral, encaminhando-o às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas.
13. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade.
14. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável.
15. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
16. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

**O AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOTADO NA ÁREA FINANCEIRA DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Executar e controlar a arrecadação e os pagamentos do CRCCE;

2. Controlar a movimentação bancária do CRCCE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
3. Assinar cheques com o Presidente do CRCCE, e na ausência deste com o Vice-Presidente, em exercício da Presidência;
4. Emitir relatórios financeiros referentes a movimentação do CRCCE;
5. Controlar a movimentação dos cheques em custódia;
6. Controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes;
7. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
8. Realizar a conciliação bancária;
9. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação.

**O AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOTADO NA ÁREA DE COMPRAS\_DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar as compras planejadas pelo CRCCE, partindo da análise do Plano de Trabalho de cada ano;
2. Levantar as demandas de compras de produtos e serviços necessários à adequada execução dos objetivos das Unidades Organizacionais do CRCCE, bem como para manutenção de sua infraestrutura;
3. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos de compras, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
4. Atender os fornecedores do CRCCE;
5. Sugerir procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos com base em diretrizes superiores;
6. Elaborar os projetos básicos e termos de referência visando promover maior agilidade nos procedimentos de contratação e compras realizando tarefas em consonância com a Lei 8.666/1993 no que tange a contratação de obras, serviços, compras e vendas de bens patrimoniais e de consumo;
7. Realizar as pesquisas de preço;
8. Manter registro atualizado de preços de interesse da área;
9. Executar processos administrativos para contratações diretas em consonância com a Lei 8.666/1993;
10. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
11. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;
12. Elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;
13. Propor as melhores estratégias de compras para o Conselho Regional de Contabilidade;
14. Comunicar a Superintendência Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.

**O AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE REALIZAR ATIVIDADES DE LOGÍSTICA, (ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS) DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Receber o material da unidade administrativa, que foi previamente licitado, alimentando os sistemas de almoxarifado do CRCCE.
2. Controlar o estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas, inclusive verificando manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro de entrada e saída;
3. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
4. Preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior, para subsidiar novas aquisições;
5. Estabelecer rotinas de controles operacionais visando o bom funcionamento das atividades logísticas do CRCCE;
6. Controlar o arquivo, mantendo a boa guarda do mesmo;
7. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do CRCCE;
8. Supervisionar os serviços de segurança das instalações do CRCCE;
9. Supervisionar e controlar as saídas dos veículos do CRCCE, a quilometragem e os gastos com combustíveis e peças;
10. Gerenciar os trabalhos de Transporte de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;
11. Gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
12. Gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas do CRCCE, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
13. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;
14. Gerenciar as atividades de controle patrimonial;

15. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
16. Receber faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las como o material recebido e encaminha-los à contabilidade ou ao departamento administrativo, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
17. Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos do Conselho Regional de Contabilidade, quando cabível;
18. Montar metodologias de controle e de otimização de gastos, bem como promover ações de combate ao desperdício;
19. Controlar vencimento de contratos;
20. Alimentar o cadastro de fornecedores com anotações de desempenho;
21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais;
22. Comunicar a Superintendência Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.

## **APÊNDICE 7**

### **ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS**

#### **Contador**

1. Elaborar os balancetes mensais e as demais demonstrações contábeis, bem como analisar a conciliação bancária, visando assegurar que reflitam corretamente a situação patrimonial e econômico-financeira do Conselho.
2. Controlar empenhos e sua anulação.
3. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho.
4. Efetuar as atividades de escrituração fiscal, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias.
5. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais e contábeis, visando prevenir incorreções e prejuízos ao órgão, bem como a conformidade às exigências legais.
6. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando tempestividade e qualidade do trabalho da auditoria.
7. Implementar e monitorar o sistema de custos do CRCCE.
8. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório de gestão.
9. Prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira.
10. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRCCE.
11. Monitorar registros de fatos administrativos nos sistemas de tecnologia da informação, que alimentam a contabilidade.
12. Auxiliar nas deliberações e na confecção do parecer da Câmara de Controle Interno.
13. Elaborar processos de abertura de crédito suplementares: quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno.
14. Participar do planejamento e programação das atividades da área.
15. Organizar os processos de apuração e controle de remessa da cota-parte ao CRCCE.
16. Realizar monitoramento nos contratos de financiamentos em que o órgão seja parte, como concedente ou beneficiário, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras.
17. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
18. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
19. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
20. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à legislação e da jurisprudência.
21. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

#### **Fiscal**

1. Fiscalizar os profissionais e as organizações contábeis, na área de jurisdição do CRCCE, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;
2. Fiscalizar entidades privadas, públicas e do terceiro setor, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;
3. Emitir notificações e autos de infração;
4. Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização;
5. Elaborar relatórios, memorandos e ofícios em assuntos de natureza fiscalizatórias;

6. Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência, solicitadas pela Vice-Presidência de Fiscalização e pela Coordenadoria de Fiscalização;
7. Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
8. Realizar diligências fiscais, no sentido de complementar informações processuais de interesse do CRCCE;
9. Cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados;
10. Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Coordenadoria de Fiscalização;
11. Colaborar na orientação dos profissionais e das Organizações Contábeis registrados, no que diz respeito à legislação profissional e contábil;
12. Participar em eventos, na qualidade de colaborador e/ou palestrante, quando solicitado pela Presidência ou pela Vice-presidência de Fiscalização do CRCCE;
13. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à Legislação Profissional e Contábil;
14. Manter a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
15. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
16. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

## **APÊNDICE 9** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Superintendente Executivo**

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades operacionais do Conselho com vistas ao cumprimento de seus objetivos, em consonância com as políticas e diretrizes aprovadas regimentalmente;
2. Assessorar na execução das ações da Presidência, possibilitando o cumprimento de suas competências regimentais, sempre que requerido;
3. Monitorar o cumprimento das normas gerais e políticas internas, respeitada a legislação em vigor;
4. Gerenciar a equipe de colaboradores do CRCCE;
5. Sugerir a elaboração de normas para o desenvolvimento da gestão do CRCCE;
6. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho e da respectiva proposta orçamentária do CRCCE;
7. Determinar a divulgação de relatórios sobre as atividades do Conselho, como circulares e CIs;
8. Coordenar o sistema de avaliação dos processos organizacionais da instituição;
9. Acompanhar o ordenamento das despesas;
10. Realizar a divulgação de ocorrências administrativas, perante Plenário e Conselho Diretor;
11. Representar o CRCCE, quando indicado pela Presidência;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
13. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

### **Assessor da Presidência**

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos.
2. Colaborar na execução do plano das atividades do Conselho.
3. Coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Presidência.
4. Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas pela Presidência.
5. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
6. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência.
7. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
8. Colaborar na elaboração de documentos e periódicos que requerem alto nível de conhecimentos na comunicação escrita.
9. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras.
10. Assessorar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo e providenciar o encaminhamento legal, desde que requerido pela Presidência;
11. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.
12. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;

13. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
14. Acompanhar as ações de assessoria de imprensa;
15. Assistir à Vice-presidência de Ações Institucionais nos assuntos inerentes às atividades;
16. Executar a gestão dos convênios e parcerias institucionais;
17. Auxiliar no relacionamento com entidades públicas e privadas, entidades de classe e outros CRCs;
18. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

#### **Coordenador**

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área.
2. Assistir às Vice-presidências e à Superintendência Executiva nos assuntos inerentes às atividades da Coordenadoria.
3. Opinar e/ou emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade.
4. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal da respectiva área.
5. Sugerir o aperfeiçoamento constante das atividades de sua área e dos serviços prestados pelo CRCCE.
6. Promover o desenvolvimento técnico de pessoal de sua área.
7. Contribuir na elaboração de estudos de interesse da instituição.
8. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades.
9. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Vice-presidência e da Superintendência Executiva.
10. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na respectiva área.
11. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da respectiva área e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
12. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
13. Gerenciar a manutenção, em perfeito estado, de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
15. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.
16. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

#### **O EMPREGADO LOTADO NA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Orientar, controlar e executar a aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como aqueles atinentes à Previdência Social;
2. Manter os registros de empregados, de admissões e demissões, assim como de estagiários e serviços correlatos;
3. Controlar e solicitar o pedido do vale alimentação dos empregados, através de sistema do fornecedor contratado pelo CRC-CE e o envio de relatórios do pedido e seu boleto para pagamento;
4. Controlar e solicitar o pedido do vale transporte dos empregados, através de sistema do Sindiônibus (Vale Transporte Eletrônico) e o envio de relatórios do pedido e seu boleto para pagamento;
5. Elaborar a Folha de Pagamento, incluindo a do 13º salário dos empregados e estagiários, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
6. Realizar o controle de Férias de Empregados, realizando planilha para aprovação prévia da Diretoria do CRCCE;
7. Realizar a gestão do plano de saúde dos empregados do CRCCE;
8. Controlar o registro de ponto, os formulários de abono (*justificativas autorizadas e atestados médicos*) e também os formulários de realização de horas extras;
9. Controlar e executar as rotinas trabalhistas, no tocante ao atendimento das obrigações acessórias, tais como: Guias de informações, informes de rendimentos do imposto de renda na fonte, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, GFIP, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, e-social, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do CRCCE;
10. Realizar o cálculo de Rescisões de Contrato de Trabalho e assistência nas Homologações, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do CRCCE;
11. Prestar assistências a eventuais auditorias e fiscalizações;
12. Realizar o atendimento das demais exigências previstas na legislação trabalhista e previdenciária;
13. Aplicar a Avaliação de Desempenho dos Empregados do CRC-CE, assim como realizar a implementação de seus resultados;
14. Efetuar processo de recrutamento e seleção de estagiários;

15. Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
16. Manter e organizar o arquivo de documentação vinculada à área de pessoal;
17. Auxiliar as coordenadorias e gerências quando requerido;
18. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
19. Prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos humanos, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
20. Elaborar e implementar a Descrição de Cargos da instituição;
21. Manter o plano de cargos, salários e carreira do CRCCE de acordo com as normas existentes;
22. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pelo CRCCE, visando facilitar a administração de cargos e salários;
23. Controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
24. Organizar os eventos sociais dirigidos aos empregados do CRCCE;
25. Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;
26. Representar o superior quando necessário;
27. Realizar gráficos e relatórios gerenciais.

#### **Procurador Jurídico**

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
2. Assistir à Presidência nos assuntos inerentes às atividades jurídicas;
3. Opinar e/ou emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;
4. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal da respectiva área;
5. Sugerir o aperfeiçoamento constante das atividades de sua área e dos serviços prestados pelo CRCCE;
6. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da respectiva área e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
7. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
8. Gerenciar a manutenção, em perfeito estado, de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
9. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;
10. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.

#### **Gerente**

1. Apoiar o Superintendente Executivo e/ou Coordenador na execução das atividades na área de competência do setor.
2. Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade.
3. Colaborar na elaboração e execução do plano de atividades do setor.
4. Apresentar relatório das atividades do setor ao superior imediato.
5. Zelar pelo acervo material e demais recursos colocados à sua disposição, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades.
6. Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação.
7. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica.
8. Participar da elaboração do plano de trabalho de da Proposta Orçamentária.
9. Colaborar em assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da área.
10. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal.
11. Executar outras ações, em razão da competência do órgão sob sua direção, sob a orientação superior.

#### **O EMPREGADO LOTADO NA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1. Receber processos e colaborar na elaboração de editais de licitação;
  2. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
  3. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
-

4. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
5. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução de processo de licitação;
6. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
7. Colaborar com os trabalhos da equipe de apoio ao pregão e com a condução do procedimento licitatório de pregão;
8. Colaborar na condução das sessões de Pregão;
9. Acompanhar a elaboração da ata da sessão pública de pregão;
10. Executar atividades correlatas.

#### **Assessor de Imprensa**

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional;
2. Executar as atividades de comunicação Institucional do CRCCE;
3. Realizar a gestão de mídias sociais;
4. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras relacionadas com comunicação institucional;
5. Elabora a pauta dos veículos de comunicação interna e externa do conselho, nos meios impressos, digital e eletrônico, a fim de manter aberto o canal de comunicação entre o Conselho e seus diferentes públicos – colaboradores, profissionais da contabilidade e sociedade em geral;
6. Distribuir as pautas entre os jornalistas, realizar, orientar e conduzir o desenvolvimento das entrevistas e pesquisas para as matérias dos diferentes veículos, revisar e editar os textos das matérias, de forma a tornar possível a abordagem correta e precisa dos temas de interesse dos diferentes públicos com os quais o CRCCE se comunica;
7. Divulgar o CRCCE e ações realizadas junto aos diversos veículos de comunicação, manter contato com jornalistas de diferentes veículos de imprensa, elaborar press releases a respeito de ações do CRCCE, agendar e acompanhar entrevistas dos dirigentes do órgão, tendo por objetivo o esclarecimento da sociedade a respeito da atuação do Conselho e outros assuntos ligado a sua área de atuação;
8. Ler, diariamente, nos meios de comunicação, a respeito de assuntos de interesse do universo de atuação do Conselho, com a finalidade de manter atualizada Conselho Diretor e a Superintendência Executiva e adotar as ações necessárias, quando detectados assuntos que atingem diretamente o órgão;
9. Buscar, diariamente, em fontes de consulta internacionais voltadas para a contabilidade, a respeito de assuntos de importância internacional e que possam gerar reflexos no exercício profissional, bem como temas que possam gerar matérias para os veículos de comunicação do Conselho;
10. Manter mailing atualizado dos veículos de imprensa de interesse do CRCCE, a fim de manter um canal aberto e eficiente com os diferentes veículos.
11. Elaborar o orçamento anual da Assessoria de Comunicação dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho e submetê-lo à deliberação da Presidência, de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando quando necessária verba complementar;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
13. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
14. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

#### **Assessor Pedagógico**

1. Apoiar no planejamento, execução, avaliação e coordenação de cursos, da capital e do interior;
2. Planejar, implantar, avaliar e coordenar o desenvolvimento de projetos pedagógicos e instrucionais, nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
3. Auxiliar na promoção dos cursos na capital e no interior;
4. Manter relacionamento com parceiros, como: instituições de ensino superior e demais entidades que promovam desenvolvimento profissional, buscando sinergia para a atuação do CRCCE nesta área;
5. Manter atualizado o cadastro de instrutores;
6. Validar capacitação técnica e pedagógica dos instrutores dos cursos patrocinados, promovidos e/ou apoiados pelo CRCCE;
7. Realizar orientação pedagógica direcionada para instrutores do CRCCE, quando autorizado;

8. Promover a análise do conteúdo e material disponibilizado pelos instrutores, verificando a adequação ao tema abordado e à metodologia pedagógica necessária para o desenvolvimento dos profissionais de contabilidade;
9. Auxiliar na preparação e divulgação das avaliações de reação (avaliação de cursos, de instrutores etc);
10. Preparar e analisar indicadores de desempenho sobre o avanço do desenvolvimento dos profissionais que participaram de cursos do CRCCE;
11. Tornar disponível material didático dos cursos, quando autorizado pelos instrutores;
12. Auxiliar na condução do processo de educação continuada para Auditores;
13. Buscar e disseminar constantemente novos métodos e novas tecnologias voltadas para o aprimoramento do ensino de profissionais de contabilidade;
14. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
15. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.
16. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

#### **Assistente de Gestão**

1. Assessorar diretamente a Presidência do CRCCE em todas as atividades;
2. Auxiliar a Vice-presidência de Desenvolvimento Profissional do CRCCE, conforme as especificidades do setor interno em que for lotado;
3. Organizar e manter organizados os arquivos de processos pertencentes à respectiva área;
4. Enviar e receber e-mails ligados ao setor;
5. Expedir as correspondências demandadas do setor que está lotado;
6. Dar suporte às funções de atendimento;
7. Atender as ligações telefônicas internas e externas de seu setor;
8. Participar imediatamente os problemas que ocorrerem ao seu superior imediato;
9. Informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área;
10. Realizar atividades especiais determinadas pela Presidência do CRCCE, através de Portaria específica;
11. Redigir correspondências em geral;
12. Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação da Presidência do CRCCE;
13. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
14. Atender ao público em geral;
15. Executar atividades correlatas.

#### **APÊNDICE 10**

#### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MATURIDADE PROFISSIONAL**

(...)

#### **ANEXO I – TABELAS**

#### **TABELAS DE PESOS DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO E DE GRAU DE ATENDIMENTO DOS QUESITOS AVALIADOS**

#### **SUBORDINADOS, EX-GESTORES E GESTORES COM MENOS DE TRÊS SUBORDINADOS**

<b>TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO</b>	
<b>Modalidade</b>	<b>Peso</b>
Avaliação do Gestor	60
Auto Avaliação	10
Maturidade profissional	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**GESTORES COM TRÊS OU MAIS SUBORDINADOS**

<b>TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO</b>	
<b>Modalidade</b>	<b>Peso</b>
Avaliação do Gestor	50
Auto Avaliação	10
Maturidade profissional	20
Avaliação Invertida	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

<b>TABELA DE NOTAS DAS AVALIAÇÕES</b>	
<b>Notas</b>	<b>Grau de Atendimento</b>
5	Frequentemente supera a expectativa de desempenho
4	Eventualmente supera a expectativa de desempenho
3	Atende a expectativa de desempenho
2	Eventualmente frustra a expectativa de desempenho
1	Frequentemente frustra a expectativa de desempenho

**TABELAS DE PESOS DOS FATORES POR GRUPO DE AVALIAÇÃO**

<b>Grupo Avaliado: Gestores com 03 ou mais subordinados</b>			
<b>Fator</b>	<b>Avaliação do Superior Imediato</b>	<b>Auto Avaliação</b>	<b>Avaliação Invertida</b>
	<b>Peso</b>	<b>Peso</b>	<b>Peso</b>
Qualidade	8	1,667	3
Dedicação e Compromisso	8	1,667	3
Relacionamento Interpessoal	8	1,667	3
Iniciativa e Criatividade	8	1,667	3
Gestão de Pessoas	18	3,333	8
	50	10	20

<b>Grupo Avaliado: Gestores com menos de 03 subordinados</b>		
<b>Fator</b>	<b>Avaliação do Superior Imediato</b>	<b>Auto Avaliação</b>
	<b>Peso</b>	<b>Peso</b>
Qualidade	11	1,667
Dedicação e Compromisso	11	1,667
Relacionamento Interpessoal	11	1,667
Iniciativa e Criatividade	11	1,667
Gestão de Pessoas	16	3,333
	60	10

<b>Grupo Avaliado: Subordinados</b>		
<b>Fator</b>	<b>Avaliação do Superior Imediato</b>	<b>Auto Avaliação</b>
	<b>Peso</b>	<b>Peso</b>
Qualidade	15	2,5
Dedicação e Compromisso	15	2,5
Relacionamento Interpessoal	15	2,5
Iniciativa e Criatividade	15	2,5
	60	10

**TABELA DE PESOS DOS FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL**

<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: Gestores com 03 ou mais subordinados</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade e Assiduidade	3
Tempo de Atuação no CRCCE	3
Atualização Profissional	6
Exercício como Gestor	4
Cumprimento de Normas e Procedimentos	4
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: Gestores com menos de 03 subordinados e Ex-Gestores</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade e Assiduidade	4
Tempo de Atuação no CRCCE	5
Atualização Profissional	8
Exercício como Gestor	6
Cumprimento de Normas e Procedimentos	7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: Subordinados (exceto GAB)</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade e Assiduidade	6
Tempo de Atuação no CRCCE	5
Atualização Profissional	7
Exercício Temporário como Gestor	5
Cumprimento de Normas e Procedimentos	7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

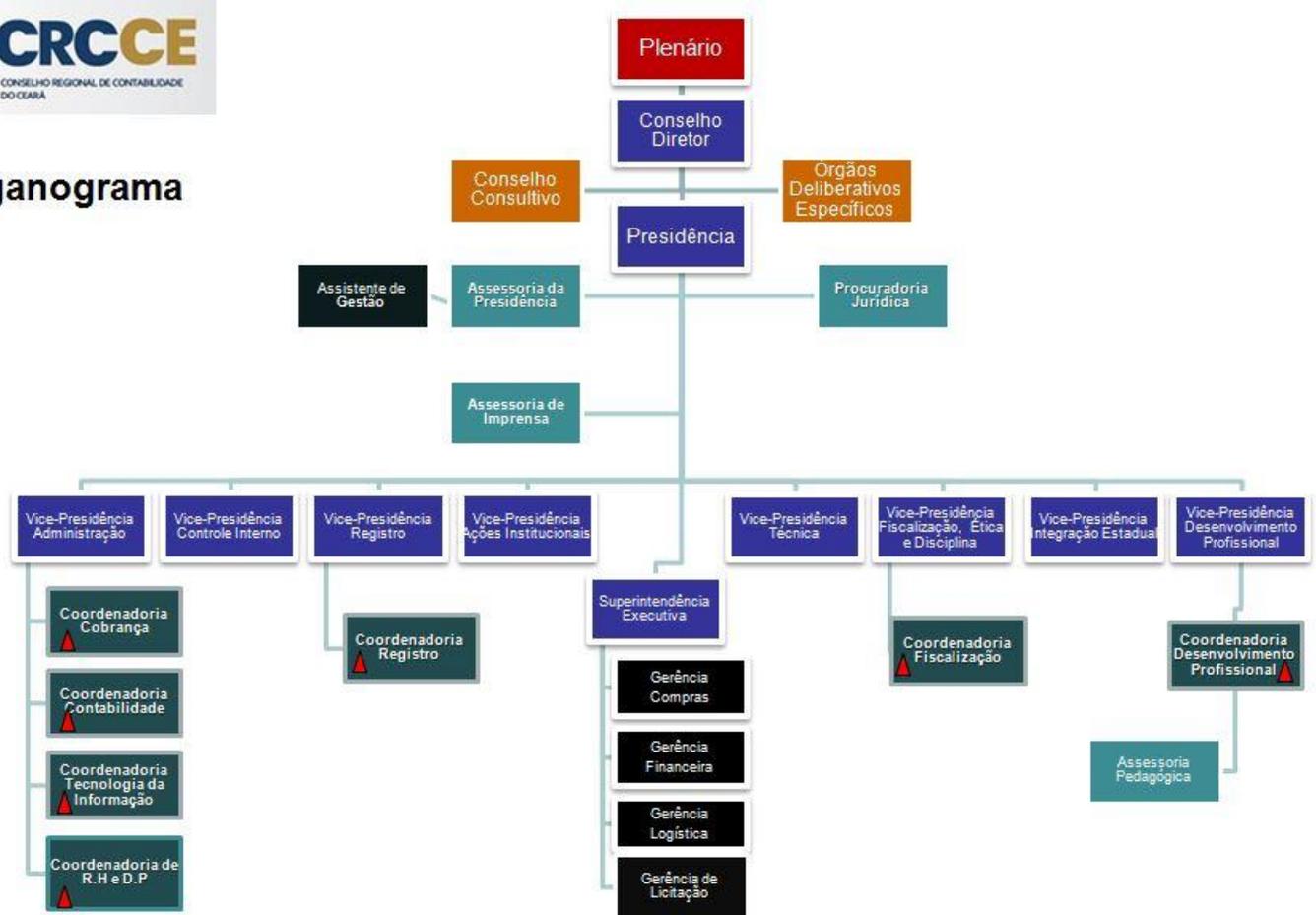
<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: Subordinados GAB</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade	6
Assiduidade	6
Tempo de Atuação no CRCCE	6
Atualização Profissional	6
Cumprimento de Normas e Procedimentos	6
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

## APÊNDICE 11

### ORGANOGRAMA DO CRCCE



#### Organograma



▲ Subordinação administrativa à Superintendência Executiva