

RESOLUÇÃO CRC CE nº 0599/2013

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 ESTADO DO CEARÁ**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar algumas condições estipuladas através da Resolução CRCCE nº 0565/2011, que instituiu o PCCS do CRCCE;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Resolução CRCCE nº 0565/2011, que instituiu o **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS** do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º (...)

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

Quadro de Pessoal	
CARGO	NÍVEIS
GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS (GAB) <u>No cargo de:</u> 1. Auxiliar de Serviços Gerais (*)	1 ao 18
GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GAA) <u>No cargo de:</u> 1. Auxiliar Administrativo 2. Auxiliar Contábil	19 ao 36

<p style="text-align: center;">GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (GTA)</p> <p>No cargo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistente Administrativo (*) 2. Secretário-Executivo 	37 ao 54
<p style="text-align: center;">GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS (GAE)</p> <p>No cargo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contador 2. Fiscal 	50 ao 67
<p style="text-align: center;">GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS (GAJ)</p> <p>No cargo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessor Jurídico 	55 ao 72

(*) Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e 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 CRC CE, subordinadas ao Diretor Executivo, que ficam sob a responsabilidade funcional de um Coordenador são as seguintes:

- I. Coordenadoria de Cobrança;
- II. Coordenadoria de Contabilidade;
- III. Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional;
- IV. Coordenadoria de Fiscalização;
- V. Coordenadoria de Registro;
- VI. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

(...)

Art. 10 Funções gratificadas são aquelas exercidas apenas por profissionais com vínculo empregatício com o CRC, admitidos por meio de concurso público. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a

conveniência da instituição. Os valores percebidos quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário e o funcionário, ao ser dispensado da função, não sofre qualquer alteração em seu salário base. Incluem-se nesta Categoria os cargos de **Gerente e de Procurador Jurídico**.

§ 1º As áreas do CRC CE, subordinadas ao Diretor Executivo, que ficam sob a responsabilidade funcional de um Gerente são as seguintes:

- I. Gerência Financeira;
- II. Gerência de Compras;
- III. Gerência de Logística.

§ 2º A área do CRC CE, subordinada ao Presidente, que fica sob a responsabilidade funcional do Procurador Jurídico é a Assessoria Jurídica.

(...)

Art. 14 Ficam fixados os requisitos para a ocupação dos cargos e funções, conforme segue:

I. REQUISITOS BÁSICOS:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Cédula de identidade;
- d) Carteira profissional;
- e) Estar em dia com o Serviço Militar (Homem);
- f) Documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando necessário;
- g) Título de eleitor;
- h) Currículo vitae;
- i) CPF – MF;
- j) Carteira nacional de habilitação, quando necessário.

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.
Auxiliar Contábil	Curso de técnico em contabilidade e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
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.
Diretor Executivo	Curso superior completo. Desejável Pós-Graduação. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
Assessor da Presidência – Nível 1	Curso Superior completo. Desejável Pós-Graduação. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em órgão equivalente.
Assessor da Presidência – Nível 2	Curso Superior completo. Desejável Pós-Graduação. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em órgão equivalente.
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.

(...)

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

- I. Salário base atribuído ao seu respectivo cargo do quadro permanente, conforme Apêndice 1;*
- II. Gratificação, por exercício de cargo comissionado ou função gratificada;*
- III. Adicional por tempo de serviço, por cada ano de efetivo exercício de atividade como empregado do CRC CE,*

DENOMINADO ANUÊNIO, à razão de 1% (um por cento) de seu salário, para cada ano de serviço prestado.

(...)

Art. 20 Ao profissional com vínculo empregatício com o CRC 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 no valor de R\$ 1.065,00 (um mil e sessenta e cinco reais), caso o cargo seja de Diretor Executivo, Assessor da Presidência Nível I e Coordenador ou acrescido de gratificação no valor de R\$ 426,00 (quatrocentos e vinte seis reais), caso o cargo seja de Assessor da Presidência Nível II;

§ 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 Os empregados do CRC CE terão direitos as vantagens e benefícios, os quais deverão ser regulamentados por Portarias e Atos da Presidência, exceto o que for obrigação legal, como segue:

- I. AUXÍLIO FARDAMENTO:** serão subsidiados pelo CRC CE, semestralmente, 02 (dois) conjuntos de uniforme. Os padrões de modelo e cor do uniforme feminino e masculino serão estabelecidos pela Diretoria Executiva. O CRC CE realizará pesquisa de mercado para identificação e negociação do melhor preço no padrão estabelecido e os colaboradores

deverão adquirir o vestuário, de preferência, no local especificado pela melhor negociação. Todos os colaboradores receberão, em seus contracheques, o valor do auxílio, em dinheiro. A quantia recebida deverá ser integralmente destinada à compra dos uniformes, conforme as especificações recebidas. A não utilização do uniforme somente será permitida, em casos especiais, mediante autorização da Diretoria Executiva;

II. AUXÍLIO TRANSPORTE: consiste no fornecimento mensal de vales-transportes correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado, e na forma da lei vigente;

III. INCENTIVO INSTRUCIONAL: Havendo disponibilidade financeira e ainda mediante aprovação da Presidência, o CRC CE disponibilizará verba para custeio das despesas do funcionário estudante, no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade, desde que haja equivalência entre o curso e a função desempenhada, devendo ser comprovada a frequência mensal do funcionário do CRC CE e ser realizado o curso em horário distinto ao de trabalho;

IV. PLANO DE SAÚDE: será concedido plano de saúde aos empregados, extensivo aos cônjuges e filhos, cabendo ao CRC CE custear 95% (noventa e cinco por cento) do valor individual de cada funcionário, cônjuge e filhos;

V. VALE ALIMENTAÇÃO: serão concedidos mensalmente vales alimentação em valores e condições a ser regulamentado pela Presidência.

Parágrafo único No caso do inciso IV, o dependente que possua independência financeira, em razão de vínculo empregatício ou relação análoga, não fará jus a concessão do benefício de 95% disposta. Fica resguardado o direito dos empregados que na data da aprovação desta Resolução já gozem do benefício alusivo aos seus dependentes.

Art. 2º Os Apêndices 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9 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), 23 de janeiro de 2013.

Contador **CASSIUS REGIS ANTUNES COELHO**
PRESIDENTE

APÊNDICE 1

TABELAS SALARIAIS (SALÁRIOS BASE)

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES BÁSICAS		
NÍVEL	SALÁRIO	GRUPO
1	981,62	ATIVIDADES BÁSICAS
2	1.001,26	
3	1.021,28	
4	1.041,71	
5	1.062,54	
6	1.083,79	
7	1.105,47	
8	1.127,58	
9	1.150,13	
10	1.173,13	
11	1.196,59	
12	1.220,53	
13	1.244,94	
14	1.269,83	
15	1.295,23	
16	1.321,14	
17	1.347,56	
18	1.374,51	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NÍVEL	SALÁRIO	
19	1.542,64	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
20	1.573,49	
21	1.604,96	
22	1.637,06	
23	1.669,81	
24	1.703,20	
25	1.737,27	
26	1.772,01	
27	1.807,45	
28	1.843,60	
29	1.880,47	
30	1.918,08	
31	1.956,44	
32	1.995,57	
33	2.035,48	
34	2.076,19	
35	2.117,72	
36	2.160,07	

**TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

NÍVEL	SALÁRIO	
37	2.203,27	ATIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS
38	2.247,34	
39	2.292,28	
40	2.338,13	
41	2.384,89	
42	2.432,59	
43	2.481,24	
44	2.530,87	
45	2.581,48	
46	2.633,11	
47	2.685,78	
48	2.739,49	
49	2.794,28	
50	2.850,17	
51	2.907,17	
52	2.965,31	
53	3.024,62	
54	3.085,11	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

NÍVEL	SALÁRIO	
50	2.850,17	ATIVIDADES ESPECIALIZADAS
51	2.907,17	
52	2.965,31	
53	3.024,62	
54	3.085,11	
55	3.146,82	
56	3.209,75	
57	3.273,95	
58	3.339,43	
59	3.406,21	
60	3.474,34	
61	3.543,83	
62	3.614,70	
63	3.687,00	
64	3.760,74	
65	3.835,95	
66	3.912,67	
67	3.990,92	

TABELA SALARIAL – GRUPO DE ATIVIDADES JURÍDICAS

NÍVEL	SALÁRIO	
55	3.146,82	ATIVIDADES JURÍDICAS
56	3.209,75	
57	3.273,95	
58	3.339,43	
59	3.406,21	
60	3.474,34	
61	3.543,83	
62	3.614,70	
63	3.687,00	
64	3.760,74	
65	3.835,95	
66	3.912,67	
67	3.990,92	
68	4.070,74	
69	4.152,16	
70	4.235,20	
71	4.319,90	
72	4.406,30	

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
Diretor Executivo	5.325,00	Salário base do cargo efetivo acrescido da gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.
Coordenador	3.461,25	Salário base do cargo efetivo, acrescido da gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.
Assessor da Presidência – Nível 1	3.461,25	Salário base do cargo efetivo acrescido da gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.
Assessor da Presidência – Nível 2	2.076,75	Salário base do cargo efetivo acrescido da gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.

APÊNDICE 3

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 20, desta Resolução)	
NOME DO CARGO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO
Procurador Jurídico	1.065,00
Gerentes	426,00

APÊNDICE 5

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDEPENDENTEMENTE DA ÁREA DO CRC 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 CRC.
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 CRC;
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 CRC CE;
2. Controlar a movimentação bancária do CRC, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
3. Assinar cheques com o Presidente do CRC CE, e na ausência deste com o Vice-Presidente, em exercício da Presidência;
4. Emitir relatórios financeiros referentes a movimentação do CRC CE;
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. 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 CRC, 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 CRC CE, 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 CRC;

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 Diretoria 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 CRC CE;
6. Controlar o arquivo, mantendo a boa guarda do mesmo;
7. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações do CRC CE;
8. Supervisionar os serviços de segurança das instalações do CRC CE;
9. Supervisionar e controlar as saídas dos veículos do CRC CE, 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 CRC CE, 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 Diretoria Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.

Auxiliar Contábil

1. Auxiliar o gestor da área de Contabilidade em todas as atividades ligadas ao processo contábil do CRC CE;
2. Auxiliar o gestor da área de Contabilidade no controle do patrimônio do CRC CE;
3. Redigir correspondências em geral;
4. Calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis;
5. Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios;
6. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
7. Desenvolver escrituração contábil, fiscal e tributária conciliações bancárias recolhimentos de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRC CE;
8. Classificar documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas;
9. Receber os processos para efeito de contabilização;
10. Efetuar conferência de inconsistências emitidas por computador, detectando erros, para providenciar os acertos em terminais;
11. Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento e recebimento de caixa, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações;
12. Efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras;
13. Arquivar a documentação da área financeira, dispondo em ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos;
14. Efetuar conferência e documentos contábeis, financeiros, inclusive conciliação bancária;
15. Conferir as planilhas para saber se não houve algum erro na contabilização;
16. Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa, embora não privativa;
17. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
18. Gerenciar a manutenção, em perfeito estado, de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;

19. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRC;
20. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 6

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS

Assistente Administrativo

1. Selecionar documentos, cartas e outros comunicados de interesse do setor em que está lotado, examinando as correspondências do CRC CE, para providenciar a execução dos despachos da Presidência, encaminhando ou não a elaboração de resposta ou seu arquivamento;
2. Disciplinar o sistema de arquivo de correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os, segundo cada caso, em ordem cronológica, alfabética ou numérica, de forma a facilitar o controle e a consulta posterior desses documentos;
3. Formular processos diversos pertinentes as áreas em que estiver lotados;
4. Informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área;
5. Zelar pela conservação de máquinas, móveis e equipamentos de escritório, verificando as necessidades de reparo e manutenção, para as providências cabíveis;
6. Participar imediatamente de qualquer problema que ocorrer ao seu superior imediato;
7. Preparar e despachar malotes oriundos do Setor em que está lotado, preenchendo guias de remessa;
8. Dar apoio quando necessário na área de trabalho em todas as atividades administrativas;
9. Emitir e/ou responder ofícios para outros CRCs, Delegacias, Contabilistas, Conselheiros e Outros, de interesse do setor em que está lotado;
10. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo.
11. Auxiliar os Coordenadores do CRC CE, conforme setor interno em que for lotado;
12. Atender ao público em geral.

Secretário Executivo

1. Supervisionar as atividades de escritórios ou gabinetes.
2. Aplicar técnicas secretariais (arquivo, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens e cerimoniais, entre outros).
3. Gerenciar eficazmente a transmissão e difusão de informações internas.
4. Apoiar o gerenciamento de projetos e referenciar o estudo de viabilidade para sua execução.
5. Elaborar traduções.
6. Preparar apresentações institucionais, solicitadas pelo Conselho Diretor.
7. Colaborar na organização de eventos institucionais.
8. Elaborar documentos em geral, oriundos do Conselho Diretor.
9. Receber das diversas áreas e distribuir com os conselheiros os processos a serem relatados, elaborando o controle e devolvendo-os aos respectivos setores após julgados;
10. Redigir e controlar os termos de posse de conselheiros, delegados e representantes do CRC CE, nos livros respectivos;
11. Manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, representantes, demais regionais, autoridades etc;
12. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens e de hospedagens e cuidar de toda a gestão de informações referentes às viagens e emissão de diárias, bem como recolher os comprovantes de viagens e entregá-los protocolados à contabilidade.
13. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ou subsídio de viagem, controlando a emissão dos relatórios de viagem pelos beneficiados das diárias.
14. Gerenciar os trabalhos de disponibilização de Passagens e Diárias de forma a permitir a otimização dos custos;
15. Coletar diariamente os despachos das áreas e encaminha-los à Presidência;
16. Organizar e assessorar as Reuniões Plenárias, elaborando suas atas e providenciar o encaminhamento legal;
17. Organizar e assessorar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, elaborando suas atas e providenciando o encaminhamento legal;

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 CRC.
20. Realizar despachos com a Presidência do CRC CE;
21. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação;
22. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
23. Requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário específico e encaminhando à área responsável;
24. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 7

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

Contador

1. Elaborar os balancetes mensais, a conciliação bancária e as demais demonstrações contábeis, 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 CRC CE/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 CRC.
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 CRC.
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. Realizar os serviços relacionados às funções de um setor pessoal, elaborando inclusive a folha de pagamento, os encargos sociais e as obrigações acessórias decorrentes.
15. Participar do planejamento e programação das atividades da área.
16. Organizar os processos de apuração e controle de remessa da cota-parte ao CRC CE.
17. Realizar monitoramento nos contratos de financiamentos em que o órgão seja parte, como concedente ou beneficiário, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras.
18. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos e os arquivos eletrônicos que sejam de competência da área;
19. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
20. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRC;
21. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à legislação e da jurisprudência.
22. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Fiscal

1. Fiscalizar os profissionais e as organizações contábeis, na área de jurisdição do CRC CE, 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 CRC;
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 CRC;
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 CRC;
17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

APÊNDICE 9

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Diretor 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 funcionários do CRC;
5. Sugerir a elaboração de normas para o desenvolvimento da gestão do CRC;
6. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho e da respectiva proposta orçamentária do CRC;
7. Determinar a divulgação de relatórios sobre as atividades do Conselho;
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 CRC, quando indicado pela Presidência;
12. Realizar despachos com a Presidência do CRC;
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 CRC;
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Assessor da Presidência – Nível 1

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 CRC CE.
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 CRC.
14. Acompanhar as ações de assessoria de imprensa;
15. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Assessor da Presidência – Nível 2

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional;
2. Assistir à Vice-presidência de Ações Institucionais nos assuntos inerentes às atividades;
3. Executar as atividades de comunicação Institucional do CRC CE;
4. Realizar a gestão de mídias sociais;
5. Executar a gestão dos convênios e parcerias institucionais;
6. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras relacionadas com comunicação institucional;
7. Auxiliar no relacionamento com entidades públicas e privadas, entidades de classe e outros CRCs;
8. Realizar despachos com a Presidência do CRC CE;
9. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
10. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRC.
11. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

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 CRC;
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 CRC;
10. Realizar despachos com a Presidência do CRC CE.

Coordenador

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

Gerente

1. Apoiar o Diretor 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.