

PORTARIA N.º

CRC-CE 0206/2016

**REGULAMENTA AS ATIVIDADES INTERNAS
RELATIVAS À REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES
PLENÁRIAS DO CRCCE.**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO
CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o que disciplinam os arts. 32 e ss, da Resolução
CRCCE nº 0584/2012, que aprova o Regimento Interno do CRCCE;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor disciplinar a atuação dos
diversos Departamentos Internos do CRCCE que devem fomentar as atividades
relativas às Sessões Plenárias;

CONSIDERANDO decisão exarada pelo Conselho Diretor do CRCCE,
em 15/06/2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Para a execução das atividades relativas às Sessões Plenárias
do CRCCE, os Departamentos Internos deverão observar as seguintes determinações
e prazos:

I – Secretaria do CRCCE:

- a) Confecção e envio de convocação aos Conselheiros e
Colaboradores do CRCCE, em 05 (cinco) dias úteis antes da
Sessão Plenária;

- b) Solicitação de demandas internas aos Departamentos e Vice- Presidências do CRCCE que deverão compor a pauta da reunião, em 05 (cinco) dias úteis antes da Sessão Plenária;
- c) Confeção e envio de pauta aos Conselheiros e Departamentos Internos do CRCCE, em 02 (dois) dias úteis antes da Sessão Plenária; e
- d) Envio de minuta de ata à Presidência para aprovação, em 05 (cinco) dias úteis após a realização da Sessão Plenária.

II – Assessoria Jurídica, Assessoria da Presidência, Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional, Cobrança, Contabilidade, Financeiro e Tecnologia da Informação: envio de dados pré-fixados que deverão fundamentar a confecção da pauta da Sessão Plenária, em 03 (três) dias úteis antes da Sessão Plenária.

III – Vice-Presidências do CRCCE: envio de demandas adstritas a cada área específica que deverão fundamentar a confecção da pauta da Sessão Plenária, em 03 (três) dias úteis antes da Sessão Plenária.

Parágrafo único – Outras atividades relativas às Sessões Plenárias poderão ser fixadas por despacho ou comunicação da Presidência do CRCCE.

Art. 2º - Os Departamentos internos relacionados no inciso II, do artigo anterior, para confecção da pauta da Sessão Plenária, deverão encaminhar à Secretaria do CRCCE:

I – Assessoria Jurídica:

- a) Envio de relatório de portarias de período pré-fixado; e
- b) Envio de minutas de Resoluções e demais normativos determinados pela Presidência.

II – Assessoria da Presidência:

- a) Envio de ofícios recebidos e expeditos relevantes;
- b) Envio de relatório de participações da Presidência ou Representante designado em eventos e reuniões em período pré-fixado;
- c) Assuntos diversos de interesse da Presidência.

III – Fiscalização: envio de informações alusivas a reunião de Câmara específica, com ata para homologação;

IV – Registro: envio de informações alusivas a reunião de Câmara específica, com ata para homologação;

V – Desenvolvimento Profissional:

- a) Envio de informações alusivas à reunião de Câmara específica, com ata para homologação; e
- b) Envio de relatório de participações de conselheiros em cursos e eventos realizados em período pré-fixado.

VI – Cobrança: envio de processos para julgamento (movimento de processos, acordos, prescrições).

VII – Contabilidade:

- a) Envio de informações sobre balancete para aprovação;
- b) Envio de comparativo financeiro; e
- c) Relação de Aniversariantes do mês correspondente.

VIII – Financeiro: envio de situação financeira referente período pré-fixado.

IX – Tecnologia da Informação: envio de relatórios de retorno de e-mails de aniversariantes do período.

Parágrafo único – As informações não encaminhadas a Secretaria do CRCCE, nos prazos estabelecidos, não comporão a pauta da Sessão Plenária, exceto nos casos de autorização da Presidência.

Art. 3º - A confecção da Ata da Sessão Plenária do CRCCE é da competência da Secretaria do Órgão, que deverá transcrevê-la nos exatos termos do que estiver nas gravações alusivas ao ato.

Parágrafo único – Quando não for possível, por fato técnico ou extraordinário, a execução das gravações da Sessão Plenária, o Departamento responsável deverá realizar anotações manuais, tantas quantas forem necessárias, a elaboração fidedigna dos atos.

Art. 4º - Para o acompanhamento completo da Sessão Plenária e atendimento das deliberações exaradas, a responsável pela Secretaria, uma das Procuradoras Jurídicas e um colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação do CRCCE deverão permanecer na Sessão durante todo o desenvolvimento dos atos e até seu encerramento.

§ 1º – Não sendo possível a permanência durante toda a Sessão Plenária de colaborador indicado no *caput* deste artigo, por deliberação da Presidência, deverá ser designado responsável substituto.

§ 2º – Não sendo possível ao(s) colaborador(es) indicado(s) permanecer durante toda a Sessão Plenária, este(s) deverá(ão) comunicar com 48h (quarenta e oito) de antecedência tal impossibilidade, para que sejam adotadas providências de substituição.

Art. 5º - As sessões Plenárias serão gravadas através de equipamento próprio e deverão gerar acervo de gravações, que ficará arquivado em equipamento de propriedade do CRCCE, sendo possível o manuseio apenas por pessoal autorizado, mantido o uso exclusivamente institucional deste.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE

Fortaleza(CE), 08 de agosto de 2016.

CLARA GERMANA GONÇALVES ROCHA
PRESIDENTE