

RESOLUÇÃO CRCCE nº 0757/2021

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

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar algumas regras 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 Ceará, passando o art. 10, a vigorar com a seguinte redação:

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; e
- III. Licitações.

Art. 2º Os Apêndices 6 e 9, da Resolução CRCCE nº 0565/2011 passam a vigorar com alterações parciais em sua redação, nos termos dos anexos desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Fortaleza (CE), 23 de agosto de 2021.

ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA
PRESIDENTE

APÊNDICE 6
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
Secretário Executivo

1. Aplicar técnicas secretariais (arquivo, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens e cerimoniais, entre outros).
2. Preparar apresentações institucionais, solicitadas pelo Conselho Diretor.
3. Colaborar na organização de eventos institucionais.
4. Elaborar documentos em geral, oriundos do Conselho Diretor.
5. 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;
6. Redigir e controlar os termos de posse de conselheiros, delegados do CRC CE;
7. Manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, demais regionais, autoridades etc;
8. 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;
9. 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.
10. Gerenciar os trabalhos de disponibilização de Passagens e Diárias de forma a permitir a otimização dos custos;
11. Organizar e assessorar as Reuniões Plenárias, elaborando suas atas e providenciar o encaminhamento legal;
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. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
15. Receber o material da unidade administrativa, que foi previamente licitado, alimentando os sistemas de almoxarifado do CRCCE;
16. 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;
17. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
18. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;
19. Gerenciar as atividades de controle patrimonial;
20. Coordenar ANUALMENTE 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;
21. Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos do Conselho Regional de Contabilidade, quando cabível.

APÊNDICE 9

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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 DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Supervisionar e controlar as saídas dos veículos do CRCCE, a quilometragem e os gastos com combustíveis e peças; e
2. Gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos.

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; e
11. Controlar vencimento de contratos.