

## RESOLUÇÃO CRCCE nº 774/2022

**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 o quadro de cargos comissionados estipulados através da Resolução CRCCE nº 0565/2011, que instituiu o PCCS do CRCCE;

**CONSIDERANDO** que o controle interno para o CRCCE permite adotar medidas junto as suas unidades administrativas, propondo medidas preventivas e corretivas quando os mesmos se revelarem vulneráveis, ineficientes ou antieconômicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever as atribuições de cargos como assessor de imprensa e assessor de comunicação;

### **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 *caput* e os §§ 1º e 2º, do art. 8º, a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**Art. 8º** Cargos comissionados são aqueles exercidos por profissionais com vínculo empregatício com o CRC, admitidos por meio de concurso público ou nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, sem necessidade de concurso público, admitidos por livre contratação e exoneração. Seu contrato segue regras específicas, estabelecidas na legislação correspondente. Incluem-se nesta Categoria os cargos de

**Superintendente Executivo, Assessor da Presidência, Assessor de Imprensa, Assessor de Comunicação, Assessor de Controle Interno e Coordenador. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição.**

**§ 1º A Presidência do CRCCE poderá nomear profissionais sem necessidade de aprovação em concurso público até o limite de 50% do total de cargos destinados à Superintendência Executiva, Assessoria da Presidência, Assessoria de Imprensa, Assessoria de Comunicação, Assessor de Controle Interno e Coordenadoria.**

**§ 2º Poderão ser nomeados até 2 (dois) Assessores da Imprensa, sendo um Assessor de Nível 1 e um Assessor de Nível 2.**

(...)

**Art. 14 (...)**

**II. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

| <b>CARGO</b>                       | <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> | Ensino fundamental completo.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>     | 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. |
| <b>Assistente Administrativo</b>   | Ensino médio completo                                                                                                                                                                                                |
| <b>Secretário Executivo</b>        | Curso superior completo em Secretariado Executivo e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional ou em órgão equivalente.                                                                          |
| <b>Assessor Jurídico</b>           | Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.                                                                                        |
| <b>Contador</b>                    | Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação.                                                                             |
| <b>Fiscal</b>                      | Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. Desejável Carteira Nacional de Habilitação.                                 |
| <b>Superintendente Executivo</b>   | Curso superior completo. Desejável Pós-graduação.                                                                                                                                                                    |
| <b>Assessor da Presidência</b>     | Ensino superior completo. Desejável Pós-graduação.                                                                                                                                                                   |

|                                     |                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assessor de Imprensa</b>         | Curso superior completo. Desejável Pós-graduação.                                                                             |
| <b>Assessor de Comunicação</b>      | Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.                                                                      |
| <b>Assessor de Controle Interno</b> | Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.                                                                      |
| <b>Coordenador</b>                  | Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.                                                                      |
| <b>Gerente</b>                      | Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo.                                                                     |
| <b>Procurador Jurídico</b>          | Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. |

**Art. 2º** Os Apêndices 2 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), 25 de maio de 2022.

**FELLIPE MATOS GUERRA**  
**PRESIDENTE**

## APÊNDICE 2

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

| CARGO COMISSIONADO              |                           |                                                                                                   |                                       |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| NOME DO CARGO                   | REMUNERAÇÃO<br>(em Reais) | OPÇÃO AO<br>FUNCIONÁRIO COM<br>CARGO EFETIVO                                                      | GRATIFICAÇÃO<br>ATRIBUÍDA AO<br>CARGO |
| Superintendente<br>Executivo    | 7.772,53                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 3.118,74                              |
| Coordenador                     | 5.052,15                  | Salário base do cargo efetivo, acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 1.559,37                              |
| Assessor da<br>Presidência      | 5.052,15                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 1.559,37                              |
| Assessor de Imprensa<br>– N1    | 3.031,29                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 623,73                                |
| Assessor de Imprensa<br>– N2    | 2.313,67                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 623,73                                |
| Assessor de<br>Comunicação      | 2.728,16                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 623,73                                |
| Assessor de Controle<br>Interno | 3.031,29                  | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.  | 623,73                                |

## **APÊNDICE 9**

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

#### **Assessor de Imprensa – N1**

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional;
2. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras relacionadas com veículos de comunicação externa;
3. Sugerir 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;
4. Distribuir as pautas entre os jornalistas, realizar, orientar e conduzir o desenvolvimento das entrevistas e pesquisas para as matérias dos diferentes veículos;
5. Divulgar o CRCCE e ações realizadas junto aos diversos veículos de comunicação, manter contato com jornalistas de diferentes veículos de imprensa, 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;
6. Manter mailing atualizado dos veículos de imprensa de interesse do CRCCE, a fim de manter um canal aberto e eficiente com os diferentes veículos.
7. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
8. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
9. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.

#### **Assessor de Imprensa – N2**

1. Substituir as Assessoria de Imprensa – N1 em suas ausências;
2. Contribuir na implantação de projetos de comunicação institucional;
3. Produzir os textos das matérias e das mídias sociais, de forma a tornar possível a abordagem correta e precisa dos temas de interesse dos diferentes públicos com os quais o CRCCE se comunica;
4. Elaborar press releases a respeito de ações do CRCCE;
5. 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;
6. Realizar a cobertura dos eventos institucionais, através de entrevistas e produção de conteúdo;
7. Auxiliar no gerenciamento das mídias sociais;
8. Coletar e apurar informações para a produção de textos das matérias e das mídias sociais;
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 CRCCE.
11. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

### **Assessor de Comunicação**

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos de comunicação institucional, junto com a Assessoria de Imprensa;
2. 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;
3. Acompanhar projetos gráficos de *design*, layouts e identidades visuais do CRCCE;
4. Executar processos de tratamento de audio visual;
5. Conhecer e operar sistemas internos relativos à sua área de atuação;
6. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
7. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene e qualidade e preservação ambiental;
8. Executar correções ou alterações, visando atender às especificações técnicas para fins de publicação;
9. Gerenciar as transmissões on line dos eventos institucionais;
10. Realizar o registro audio visual das ações do CRCCE;
11. Gerenciar as mídias sociais;
12. Manter-se atualizado em relação às tendências e às inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
13. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;

### **Assessor de Controle Interno**

1. Avaliar os controles internos adotados pelas unidades administrativas do CRCCE e propor medidas preventivas e corretivas quando os mesmos se revelarem vulneráveis, ineficientes ou antieconômicos;
2. Propor normatização, sistematização e elaboração de manuais e fluxos processuais para padronização de procedimentos de controle pelas unidades administrativas do CRCCE;
3. Analisar sobre os aspectos contábeis, orçamentário, financeiro e patrimonial os documentos que compõem as prestações de contas mensais e anual;
4. Orientar os dirigentes das unidades administrativas do CRCCE no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos, monitorando o funcionamento dos mesmos;
5. Zelar pela qualidade e pela independência funcional das suas atividades, observando o princípio da segregação de funções;

6. Elaborar e submeter à Câmara de Controle Interno o plano anual de auditoria interna para aprovação;
7. Elaborar e encaminhar à Câmara de Controle Interno o relatório de execução do plano anual de auditoria interna;
8. Realizar auditorias internas, fiscalizações e monitoramentos nas unidades administrativas do CRC-CE, com ênfase na legalidade, economicidade, eficiência e eficácia;
9. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações realizadas com base nas recomendações constantes nos relatórios de auditoria interna;
10. Realizar auditorias não previstas no plano anual de auditoria interna, e outras atividades inerentes ao controle interno quando solicitadas pelo Vice Presidente de Controle Interno;
11. Assessorar a Câmara de Controle Interno no exercício de suas funções.