

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:

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. Desejável Pós-graduação.
Assessor da Presidência	Ensino superior completo. Desejável Pós-graduação.

Assessor de Imprensa	Curso superior completo. Desejável Pós-graduação.
Assessor de Comunicação	Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Assessor de Controle Interno	Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.
Coordenador	Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo.
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. 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 (em Reais)	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO	GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA AO CARGO
Superintendente 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 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 – N1	3.031,29	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	623,73
Assessor de Imprensa – N2	2.313,67	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	623,73
Assessor de Comunicação	2.728,16	Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução.	623,73
Assessor de Controle 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.