

RESOLUÇÃO CRCCE n° 776/2022

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 o previsto na Resolução CRCCE nº 0565/2011, que instituiu o PCCS do CRCCE;

CONSIDERANDO a necessidade de rever as atribuições do cargo de secretário executivo;

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 em seu Apêndice 6, da Resolução CRCCE nº 0565/2011, no que se refere as atribuições do cargo de Secretário Executivo, que passa a vigorar com alterações parciais em sua redação, nos seguintes termos:

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.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Fortaleza (CE), 29 de junho de 2022.

SANDRA MARIA SOLON DE PAULA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO