

RESOLUÇÃO CRCCE nº 0785/2022

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 a distribuição de cargos administrativos do CRCCE, revisando as atuais necessidades institucionais e legais do Órgão;

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 os artigos 8º, 10, 14, 18 e 22 e os Apêndices 2, 3, 6, 7 e 9, a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II CARGOS COMISSIONADOS

Art. 8º (...)

§ 2º Poderão ser nomeados até 2 (dois) Assessores de Comunicação.

§ 3º As áreas do CRCCE, subordinadas ao Superintendente Executivo, que podem ficar sob a responsabilidade funcional de um Coordenador são as seguintes:

- I. Cobrança;
- II. Compras e Licitações;
- III. Contabilidade;
- IV. Desenvolvimento Profissional;

- V. Financeira;
- VI. Fiscalização;
- VII. Registro;
- VIII. Tecnologia da Informação; e
- IX. Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

(...)

§ 6º Poderão ser nomeados até 2 (dois) Assessores de Comunicação.

(...)

SEÇÃO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 Funções gratificadas são aquelas exercidas apenas por profissionais com vínculo empregatício com o CRC, admitidos por meio de concurso público. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição. Os valores percebidos quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário e o funcionário, ao ser dispensado da função, não sofre qualquer alteração em seu salário base. Incluem-se nesta Categoria os cargos de Procurador Jurídico, Supervisor de Fiscalização, Pregoeiro e Agente de Contratação.

§ 1º REVOGADO

(...)

§ 3º A Supervisão de Fiscalização fica subordinada à Coordenadoria de Fiscalização.

(...)

Art. 14 (...)

II - REQUISITOS ESPECÍFICOS:

| CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS | 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. 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 de Contabilidade | Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. |
| Coordenador de Fiscalização | Funcionário do quadro permanente do CRCCE, com Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro ativo no CRCCE. Desejável Pós-graduação. Desejável ter Carteira Nacional de Habilitação. |
| Coordenador (demais áreas) | Curso médio completo. Desejável Curso Superior completo. Exceção para a Coordenação de Fiscalização que deverá ser funcionário do quadro permanente do CRCCE, com Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro ativo no CRCCE. Desejável Pós-graduação. Desejável ter Carteira Nacional de Habilitação. |
| Procurador Jurídico | Curso superior completo em Direito e Registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Desejável Pós-graduação. |
| Supervisor de Fiscalização | Fiscal do quadro permanente do CRCCE. |
| Pregoeiro | Funcionário do quadro permanente do CRCCE. Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo. |
| Agente de Contratação | Funcionário do quadro permanente do CRCCE. Ensino médio completo. Desejável Curso Superior completo. |

(...)

Art. 18 (...)

§ 2º REVOGADO

(...)

Art. 22 (...)

§ 3º. REVOGADO

(...)

APÊNDICE 2

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

| CARGO COMISSIONADO | | | GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA AO CARGO |
|---------------------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| NOME DO CARGO | REMUNERAÇÃO (em Reais) | OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO | |
| Superintendente Executivo | 8.238,88 | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 3.305,86 |
| Coordenador | 5.355,28 | Salário base do cargo efetivo, acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 1.652,93 |
| Assessor da Presidência | 5.355,28 | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 1.652,93 |
| Assessor de Imprensa | 3.213,17 | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 661,15 |
| Assessor de Comunicação | 2.891,85 | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, desta Resolução. | 661,15 |
| Assessor de Controle Interno | 3.213,17 | Salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação, nos termos do art. 20, | 661,15 |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | | desta Resolução. | |
|--|--|------------------|--|

APÊNDICE 3
VALORES DAS GRATIFICAÇÕES INERENTES AO EXERCÍCIO DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 20, desta Resolução) | |
|--|--|
| NOME DO CARGO | GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO |
| Procurador Jurídico | 1.652,93 |
| Supervisor de Fiscalização | 1.101,95 |
| Pregoeiro | 1.101,95 |
| Agente de Contratação | 1.101,95 |

(...)

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

(...)

Secretário Executivo

1. Secretariar as reuniões regimentais/institucionais do CRCCE.
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. Aplicar técnicas secretariais (arquivo, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens e cerimoniais, entre outros), exceto, nos assuntos que competem à Presidência.
13. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;

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.

APÊNDICE 7

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE - GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

Fiscal

1. Fiscalizar os profissionais e as organizações contábeis, na área de jurisdição do CRCCE, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;

2. Fiscalizar entidades privadas, públicas e do terceiro setor, quanto ao cumprimento da legislação profissional e contábil;

3. Emitir notificações e autos de infração;

4. Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização;

5. Elaborar relatórios, memorandos e ofícios em assuntos de natureza fiscalizatórias;

6. Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência, solicitadas pela Vice-Presidência de Fiscalização e pela Coordenadoria de Fiscalização;

7. Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;

8. Realizar diligências fiscais, no sentido de complementar informações processuais de interesse do CRCCE;

9. Cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados;

10. Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Coordenadoria de Fiscalização;

11. Colaborar na orientação dos profissionais e das Organizações Contábeis registrados, no que diz respeito à legislação profissional e contábil;

12. Participar em eventos, na qualidade de colaborador e/ou palestrante, quando solicitado pela Presidência ou pela Vice-presidência de Fiscalização do CRCCE;

13. Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à Legislação Profissional e Contábil;

14. Manter a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;

15. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;

16. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE;

17. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

18. Assessorar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina

(...)

APÊNDICE 9

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(...)

Assessor da Presidência

1. Assessorar a Presidência do Conselho na implantação de projetos.
2. Colaborar na execução do plano das atividades do Conselho.
3. Coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Presidência.
4. Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas pela Presidência.
5. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
6. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência.
7. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção.
8. Colaborar na elaboração de documentos e periódicos que requerem alto nível de conhecimentos na comunicação escrita.
9. Estimular permanentemente ideias e práticas inovadoras.
10. Assessorar as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo e providenciar o encaminhamento legal, desde que requerido pela Presidência;
11. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE.
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. Acompanhar as ações de assessoria de imprensa;
15. Assistir à Vice-presidência de Ações Institucionais nos assuntos inerentes às atividades;
16. Executar a gestão dos convênios e parcerias institucionais;
17. Auxiliar no relacionamento com entidades públicas e privadas, entidades de classe e outros CRCs;
18. Executar outras atividades correlatas, por solicitação de seu gestor imediato.

Assessor de Imprensa

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. Contribuir na implantação de projetos de comunicação institucional;
8. 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;
9. Elaborar press releases a respeito de ações do CRCCE;
10. Ler, diariamente, nos meios de comunicação, a respeito de assuntos de interesse do universo de atuação do Conselho, com a finalidade de manter atualizado Conselho Diretor e a Superintendência Executiva e adotar as ações necessárias, quando detectados assuntos que atingem diretamente o órgão;

11. Realizar a cobertura dos eventos institucionais, através de entrevistas e produção de conteúdo;
12. Auxiliar no gerenciamento das mídias sociais;
13. Realizar despachos com a Presidência do CRCCE;
14. Zelar pelo mobiliário e equipamentos de sua área, bem como pela eficiência no uso dos recursos disponíveis;
15. Alimentar e manter atualizados os dados, sob sua responsabilidade, nos sistemas de tecnologia da informação disponibilizados para a operacionalização do CRCCE.

(...)

O EMPREGADO LOTADO NA COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (REVOGADO)

(...)

O EMPREGADO LOTADO NA COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DESENVOLVERÁ, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Realizar as compras planejadas pelo CRCCE, partindo da análise do Plano de Trabalho de cada ano;
2. Levantar as demandas de compras de produtos e serviços necessários à adequada execução dos objetivos das Unidades Organizacionais do CRCCE, bem como para manutenção de sua infraestrutura;
3. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos de compras, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
4. Atender os fornecedores do CRCCE;
5. Sugerir procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos com base em diretrizes superiores;
6. Realizar as pesquisas de preço;
7. Manter registro atualizado de preços de interesse da área;
8. Executar processos administrativos para contratações diretas em consonância com a legislação específica;
9. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Unidades Organizacionais;
10. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;
11. Elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;
12. Propor as melhores estratégias de compras para o Conselho Regional de Contabilidade;
13. Comunicar a Superintendência Executiva todo e qualquer problema que ocorra na área.
14. Receber processos e colaborar na elaboração de editais de licitação;
15. 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;
16. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução de processo de licitação;
17. Colaborar com os trabalhos da equipe de apoio ao pregão e com a condução do procedimento licitatório de pregão;
18. Colaborar na condução das sessões de Pregão;
19. Executar atividades correlatas; e
20. Controlar vencimento de contratos.

O EMPREGADO LOTADO NA COORDENADORIA FINANCEIRA DESENVOLVERÁ AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Executar e controlar a arrecadação e os pagamentos do CRCCE;
2. Controlar a movimentação bancária do CRCCE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
3. Assinar cheques com o Presidente do CRCCE, e na ausência deste com o Vice-Presidente, em exercício da Presidência;
4. Emitir relatórios financeiros referentes a movimentação do CRCCE;
5. Controlar a movimentação dos cheques em custódia;
6. Controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes;
7. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
8. Realizar a conciliação bancária;
9. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação.

(...)

O EMPREGADO LOTADO NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DESENVOLVERÁ, ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAL DO CRCCE, AINDA, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Auxiliar na elaboração do plano anual de fiscalização;
2. Elaborar roteiros de diligências e viagens;
3. Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos dos Fiscais para o correto desenvolvimento das tarefas, sugerindo providências de correções à Coordenação de Fiscalização;
4. Liderar reuniões realizadas com o quadro de Fiscais para acompanhamento da execução do planejamento anual;
5. Supervisionar e controlar as saídas dos veículos do CRCCE, a quilometragem e os gastos com combustíveis e peças;
6. Gerenciar manutenções preventivas dos serviços e dos veículos adquiridos.

O EMPREGADO LOTADO NA FUNÇÃO DE PREGOEIRO DESENVOLVERÁ AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Conduzir a sessão pública de Pregão;
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital de Pregão e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
3. Verificar a conformidade das propostas oferecidas em Pregão, em relação aos requisitos estabelecidos em edital;
4. Coordenar a sessão pública de Pregão e o envio de lances;
5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
8. Indicar o vencedor do pregão;
9. Adjudicar o objeto do pregão, quando não houver recurso;
10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio ao pregão; e
11. Encaminhar o processo de pregão devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

O EMPREGADO LOTADO NA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO DESENVOLVERÁ AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
2. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação do CRCCE seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
3. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
4. Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
5. Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
6. Indicar o vencedor do certame;
7. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
8. Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Fortaleza (CE), 08 de dezembro de 2022.

FELLIPE MATOS GUERRA
PRESIDENTE