



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Tel: (21) 2216-9595 – FAX: (21) 2216-9619

CEP: 20010-000 – Rio de Janeiro - RJ

Homepage: <http://www.crc.org.br> E-mail: [crcrj@crcrj.org.br](mailto:crcrj@crcrj.org.br)

**RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 386/2009**

**ALTERA RESOLUÇÃO CRCRJ N.  
374/2008, QUE DISPÕE SOBRE A  
ADEQUAÇÃO DO QUADRO  
FUNCIONAL DO CRCRJ E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução CRCRJ n. 374/2008, que dispõe sobre a adequação do Quadro Funcional do CRCRJ e dá outras providências;

CONSIDERANDO que as novas instalações deste Conselho, geraram demandas que devem ser supridas com novas contratações de pessoal;

CONSIDERANDO recomendação do Conselho Federal de Contabilidade, quanto à necessidade de homologação do Quadro Funcional deste Regional, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;

CONSIDERANDO orientações do Ministério do Trabalho e Emprego, contidas no Processo n. 46215.452838/2009-15, quanto à adequação da redação do Artigo 24, da Resolução supramencionada, devendo ser excluído o critério restritivo quanto ao ajuizamento de ação contra o CRCRJ, bem como afastando-se a amplitude do aspecto das punições;

CONSIDERANDO, ainda, que deve ser juntado ao referido processo, formulário de avaliação, cujo somatório indicará a classificação individual às vagas disponíveis, para efeito de promoção;



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Tel: (21) 2216-9595 – FAX: (21) 2216-9619  
CEP: 20010-000 – Rio de Janeiro - RJ

Homepage: <http://www.crc.org.br> E-mail: [crclrj@crclrj.org.br](mailto:crclrj@crclrj.org.br)

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar o Quadro Quantitativo constante do anexo IV, da Resolução CRCLRJ n. 374/2008, que passa a vigorar com a quantidade de cargos efetivos especificada nesta Resolução.

Art. 2º - O Art. 24, da Resolução CRCLRJ n. 374/2008, que dispõe sobre a adequação do Quadro Funcional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Não concorrerá à evolução na carreira o funcionário que, nos últimos três anos, tiver se afastado por período superior a 15 (quinze) dias sem justificativa amparada por diploma legal”.*

Art. 3º - Farão partes integrantes da Resolução que aprovou o Quadro Funcional deste CRCLRJ, os seguintes formulários:

- Modelo de Formulário Parte I
- Modelo de Formulário Parte II

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2009

ANTONIO MIGUEL FERNANDES  
Presidente



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Tel: (21) 2216-9595 – FAX: (21) 2216-9619

CEP: 20010-000 – Rio de Janeiro - RJ

Homepage: <http://www.crc.org.br> E-mail: [crclrj@crclrj.org.br](mailto:crclrj@crclrj.org.br)

**Anexo IV – Quadro Quantitativo (Cargos Efetivos)**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>
Fiscal Contador	18
Contador	6
Bibliotecário	1
Analista de Sistemas	1
Administrador	2
Advogado	2
Técnico de Informática	7
Técnico de Atendimento	2
Técnico em Contabilidade	1
Fiscal Técnico Contabilidade	1
Técnico Administrativo	43
Motorista	3
Contínuo	1
Auxiliar de Serviços Gerais	4



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Tel: (21) 2216-9595 – FAX: (21) 2216-9619

CEP: 20010-000 – Rio de Janeiro - RJ

Homepage: <http://www.crc.org.br>

E-mail.: [crcrj@crcrj.org.br](mailto:crcrj@crcrj.org.br)

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
PARTE I**

**IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO**

Nome:

Matrícula:

Carreira:

Cargo:

Lotação:

Período de Avaliação:

**ESCALA**

Acima dos Padrões Estabelecidos			Dentro dos Padrões Estabelecidos			Abaixo dos Padrões Estabelecidos			Não se aplica	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	N

**PRODUTIVIDADE:** refere-se à habilidade, eficiência e busca da qualidade demonstrada pelo funcionário ao planejar, executar e/ou controlar atividades típicas do seu cargo/especialidades.

<b>FATORES/ATIVIDADES</b>	<b>ESCORE</b>
1. Recebe materiais, documentos e/ou processos, conferindo todos os dados necessários.	
2. Fundamenta seus trabalhos em legislação, normas pertinentes e informações atualizadas.	
3. Redige expedientes de acordo com as orientações e as normas da Língua Portuguesa.	
Utilize este espaço, se necessário, para acrescentar outros fatores/atividades relevantes, no máximo cinco, do MESMO NÍVEL DE COMPLEXIDADE, que o funcionário estará desempenhando neste período.	



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Tel: (21) 2216-9595 – FAX: (21) 2216-9619

CEP: 20010-000 – Rio de Janeiro - RJ

Homepage: <http://www.crc.org.br>

E-mail: [crcrj@crcrj.org.br](mailto:crcrj@crcrj.org.br)

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO										
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL										
PARTE II										
ESCALA										
Acima dos Padrões Estabelecidos			Dentro dos Padrões Estabelecidos			Abaixo dos Padrões Estabelecidos			Não se aplica	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	N
<b>RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO:</b> refere-se à qualidade das interações sociais/profissionais mantidas pelo funcionário com pessoas com as quais ele se relaciona no exercício de suas atividades e sua disposição e habilidade para trabalhar em equipe.										
<b>FATORES/ATIVIDADES</b>										<b>ESCORE</b>
1. Atua com êxito no trabalho de equipe.										
2. É cooperativo no ambiente de trabalho.										
3. Transmite informações e orientações com clareza e objetividade.										
4. Trata a todos com respeito.										
<b>INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO:</b> refere-se à capacidade de tomar decisões e/ou resolver problemas relativos à execução de suas atividades; ao grau de envolvimento do funcionário com o trabalho e com a Instituição e à observância das normas legais e regimentais.										
<b>FATORES/ATIVIDADES</b>										<b>ESCORE</b>
1. Cumpre os horários estabelecidos.										
2. É assíduo no trabalho.										
3. Procura aperfeiçoar-se na sua área de atuação.										
4. Busca a eficiência e eficácia dos serviços.										
5. Age, independentemente e com êxito, na execução de suas atividades.										
<b>RESPONSABILIDADE:</b> refere-se ao empenho do funcionário em zelar pelos materiais e equipamentos; cumprir prazos e manter sigilo sobre informações confidenciais.										
<b>FATORES/ATIVIDADES</b>										<b>ESCORE</b>
1. Zela pela guarda, organização e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.										
2. Cumpre os prazos estabelecidos e/ou previstos em normas.										
3. Mantém sigilo sobre trabalhos e informações confidenciais.										