

RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 454/2015

ALTERA E CONSOLIDA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SUAS ATRIBUIÇÕES, NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CRCRJ.

O Plenário do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CRCRJ) no exercício de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO que é de sua competência definir a regulamentação da estrutura organizacional e atribuições de cada unidade administrativa, através de Resolução específica;

CONSIDERANDO que a definição das atribuições de cada unidade administrativa permite o estabelecimento de rotinas, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, doravante identificado como CRCRJ, é a prevista nas normas estabelecidas nesta Resolução, e compreende:

- I. As Diretorias, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Diretores;
- II. As Assessorias, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assessores;
- III. A Auditoria, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Auditor;
- IV. As Chefias de Departamentos, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Chefes;
- V. As Assistências II, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assistentes II;
- VI. As Gerências, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Gerentes;
- VII. As Assistências I, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assistentes I; e
- VIII. A Assistência, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assistente.

§ 1º – A estrutura organizacional do CRCRJ é composta pelas seguintes unidades:

- Diretoria Executiva;
- Diretoria Institucional;
- Assessoria da Presidência;
- Auditoria Interna;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria de Projetos Especiais;
- Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento de Infraestrutura Operacional;
- Departamento de Informática;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Gerência de Comunicação;
- Gerência de Contabilidade;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Serviços Auxiliares;
- Gerência de Transportes;
- Gerência Predial;
- Gerência de Tesouraria;
- Gerência de Cobrança;
- Gerência de Fiscalização;
- Gerência de Atendimento; e
- Secretaria da Presidência.

§ 2º – As Assistências II dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreende os serviços de Comunicação e de Secretária da Presidência.

§ 3º – As Assistências I dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreendem os serviços de Secretarias, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

§ 4º - A Assistência dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreende os serviços de Assistente.

§ 5º – As subordinações de ordem administrativa e funcional são as seguintes:

- à Presidência, a subordinação direta da Diretoria Executiva, da Diretoria Institucional, da Assessoria Presidência, da Auditoria Interna, da Ouvidoria e dos Assistentes I e II;

- à Vice-Presidência, a subordinação direta da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Projetos Especiais, da Gerência de Comunicação e do Assistente;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Registro, a subordinação direta do Departamento de Registro;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Fiscalização, a subordinação direta do Departamento de Fiscalização;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta da Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional e do Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- à Vice-Presidência Operacional e a Câmara Operacional, a subordinação direta do Departamento de Informática, do Departamento Financeiro e Contábil e do Departamento de Infraestrutura Operacional;
- à Diretoria Executiva e Institucional, a subordinação indireta, da Assessoria da Presidência, da Auditoria Interna, da Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional, da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Projetos Especiais, e do Departamento de Informática, do Departamento de Infraestrutura Operacional, do Departamento Financeiro e Contábil, do Departamento de Fiscalização, do Departamento de Desenvolvimento Profissional, do Departamento de Registro;
- ao Departamento Financeiro e Contábil, a subordinação direta da Gerência de Contabilidade, Gerência de Cobrança e Gerência de Tesouraria;
- ao Departamento de Registro, a subordinação direta da Gerência de Atendimento;
- ao Departamento de Fiscalização, a subordinação direta da Gerência de Fiscalização;
- ao Departamento de Infraestrutura Operacional, a subordinação direta da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência de Transportes, da Gerência Predial e da Gerência de Recursos Humanos;

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa da Presidência

Art. 2º - A estrutura da Presidência do CRCRJ e compõe-se das seguintes unidades e serviços:

- I. Diretoria Executiva;

- II. Diretoria Institucional
- III. Assessoria da Presidência;
- IV. Auditoria Interna;
- V. Secretaria da Presidência.

Seção I **Da Diretoria Executiva**

Art. 3º - Compete à Diretoria Executiva:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à Diretoria, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Coordenar e integrar os processos de elaboração de planos, programas, projetos, e orçamentos, inclusive a proposta anual, consolidando e editando os respectivos instrumentos formais e relatórios;
- III. Assegurar a normatização, supervisão e controle dos padrões técnicos e operacionais para o planejamento, implantação e gestão dos sistemas administrativos;
- IV. Estudar e propor os objetivos, metas, planos, diretrizes de ação para as atividades do CRCRJ; os padrões para a gestão e o desempenho das unidades organizacionais;
- V. Coordenar e orientar o sistema de avaliação funcional;
- VI. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às suas áreas de atuação;
- VII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- VIII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua unidade administrativa;
- IX. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- X. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Diretoria desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor Executivo; nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção II

Da Diretoria Institucional

Art. 4º - Compete à Diretoria Institucional:

- I. Acompanhar a Presidência, Vice-presidências, membros do Conselho Diretor e Plenário;
- II. Coordenar a execução do plano de atividades institucionais do CRCRJ;
- III. Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no CRCRJ;
- IV. Dirigir o desenvolvimento e desempenho dos Departamentos, Assessorias e Gerências, orientando quanto à política da alta direção;
- V. Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades do CRCRJ;
- VI. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho do CRCRJ e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção;
- VII. Coordenar a elaboração de atos e documentos que requeiram alto nível de conhecimento na comunicação escrita;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Conselho Diretor e Plenário do CRCRJ;
- IX. Coordenar o processo de planejamento orçamentário, financeiro e administrativo;
- X. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Diretoria desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor Institucional; nomeado pelo Presidente do CRC-RJ.

Seção III

Da Assessoria da Presidência

Art. 5º - Compete a Assessoria da Presidência:

- I. Atender pessoalmente ou por telefone os profissionais da contabilidade que procuram a Presidência, tomando as respectivas providências;
- II. Ler e responder às correspondências que lhe forem encaminhadas;

- III. Assessorar o Presidente na elaboração de palestras, entrevistas e viagens;
- IV. Promover o acompanhamento dos processos e demais documentos, controlando a entrada e saída, origem e destino, prestando informações sobre o andamento dos processos;
- V. Disciplinar e organizar o recebimento, a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Plenário e do Conselho Diretor;
- VI. Reunir informações e promover estudos para as reuniões do Plenário e do Conselho Diretor; preparar pautas, secretariar reuniões e elaborar Atas;
- VII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Diretoria;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Diretoria;
- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Diretoria;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Diretoria;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Assessoria desta unidade administrativa será exercida pelo Assessor da Presidência, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Seção IV

Da Auditoria Interna

Art. 6º - Compete a Auditoria Interna:

- I. Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento da auditoria interna, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades da auditoria interna, implantando-os após a aprovação da Administração Superior;
- III. Desenvolver métodos e procedimentos de auditoria que permitam ao CRCRJ o controle real sobre os recursos, dos gastos e das receitas envolvidas em sua operação, submetendo-os à aprovação superior;

- IV. Inspecionar o cumprimento e a observância, pelas unidades administrativas do CRCRJ, das leis, decretos, normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos;
- V. Verificar o cumprimento e a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas;
- VI. Avaliar os controles internos, sugerindo e propondo reformulações para aprimorá-los;
- VII. Emitir relatórios no qual informe os trabalhos desenvolvidos, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração;
- VIII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IX. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Auditoria;
- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos que lhe forem encaminhados;
- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Auditoria;
- XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Auditoria;
- XIV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Auditoria;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Auditoria;
- XVI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Auditoria desta unidade administrativa será exercida pelo Auditor Interno, nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção V

Da Secretaria da Presidência

Art. 7º - Compete à Secretaria da Presidência:

- I. Despachar com o Presidente os expedientes recebidos na Secretaria da Presidência;
- II. Organizar, coordenar e controlar a agenda do Presidente, assegurando a utilização racional do seu tempo;
- III. Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina: portarias, comunicados internos, ofícios em geral, relatórios, deliberações, resoluções e requisição de compras;
- IV. Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação;
- V. Disciplinar e organizar o recebimento, a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Plenário e do Conselho Diretor;
- VI. Reunir informações e promover estudos para as reuniões do Plenário, prepara pautas, encaminhar os expedientes aos Conselheiros, convocando-os para as reuniões, secretariar as reuniões e elaborar atas;
- VII. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;
- VIII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da Secretaria da Presidência;
- IX. Catalogar e manter encadernados as portarias, as resoluções, as atas e as deliberações das reuniões Plenárias e TRED, manter atualizados as legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretaria da Presidência;
- X. Manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados na Presidência, nas Diretorias Executiva e Institucional e na Secretaria da Presidência;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Secretaria da Presidência;
- XII. Encaminhar as atas e as deliberações das reuniões plenárias, TRED e câmaras, as resoluções, quando necessário, para o Conselho Federal de Contabilidade;
- XIII. Elaborar os projetos da Presidência em conjunto com as Diretorias Executiva e Institucional e e atualizá-los;

- XIV. Organizar a participação dos Conselheiros em eventos Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Este serviço será exercido pela Assistente II, nomeada pelo Presidente do CRCRJ

Seção VI Das Secretarias

Art. 8º - Compete às Secretarias:

- XVI. Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação;
- XVII. Analisar as correspondências e os e-mails encaminhados ao Presidente e aos Vices, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto;
- XVIII. Organizar, coordenar e controlar a agenda do presidente ou vices, assegurando a utilização racional do seu tempo;
- XIX. Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina;
- XX. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;
- XXI. Convocar Conselheiro suplente em caso de impossibilidade de comparecimento do efetivo;
- XXII. Preparar pautas de reuniões;
- XXIII. Secretariar reuniões e elaborar atas;
- XXIV. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Secretaria;
- XXV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretaria;
- XXVI. Manter controle dos bens patrimoniais alocados nas Secretarias;
- XXVII. Organizar e manter atualizados os arquivos;

XXVIII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Este serviço será exercido pelas Assistentes I, nomeadas pelo Presidente do CRCRJ

Capítulo III

Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência

Art. 9º - A estrutura da Vice-Presidência do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria Jurídica
- II. Assessoria de Projetos Especiais
- III. Gerência de Comunicação

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 10 - Compete a Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar o Plenário, o Conselho Diretor, à Presidência e Vice-Presidências, as Câmaras, as Diretorias e Departamentos, em assuntos de natureza jurídica;
- II. Orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ;
- III. Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRCRJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros;
- IV. Interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRCRJ;
- V. Representar por delegação expressa da Presidência o CRCRJ, em juízo ou fora dele, os interesses da instituição;
- VI. Diligenciar junto a repartições públicas municipais, estaduais e federais, em juízo, em qualquer instância ou tribunal, para instrução de processos do CRCRJ;
- VII. Dar assistência e emitir parecer nos processos licitatórios adotados pelo CRCRJ;
- VIII. Organizar e executar os serviços da Dívida Ativa do CRCRJ;

- IX. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- X. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Assessoria;
- XI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XII. Coordenar operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- XIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- XV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Assessoria desta unidade administrativa será exercida pelo Assessor Jurídico, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Seção II

Da Assessoria de Projetos Especiais

Art. 11º - Compete a Assessoria de Projetos Especiais:

- I. Coordenar a organização dos Eventos realizados pelo CRCRJ, quais sejam: convenções, congressos, seminários, treinamentos e palestras que versem sobre temas de interesse da classe contábil;
- II. Coordenar a participação do CRCRJ em eventos realizados pelo sistema CFC/CRCs e parceiros;
- III. Coordenar a organização de treinamentos de capacitação dos funcionários do CRCRJ;

- IV. Assessorar o Vice-Presidente em reuniões e participações em Eventos;
- V. Construir e manter imagem da instituição que a identifique como relevante ao interesse público e adequados ao desenvolvimento regional;
- VI. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à sua Assessoria, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- VII. Coordenar e integrar os processos de elaboração de planejamento e projetos, com vistas à plena consecução dos objetivos da instituição consolidando e editando os respectivos instrumentos formais;
- VIII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IX. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Assessoria;
- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- XIV. Manter o controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- XVI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Assessoria desta unidade administrativa será exercida pelo Assessor de Projetos Especiais, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Seção III

Da Gerência de Comunicação

Art. 12 - Compete a Gerência de Comunicação:

- I. Coordenar a formatação de matéria para veiculação em jornais oficiais e de grande circulação do estado;
- II. Elaborar os Boletins Informativos com assuntos de interesse da classe contábil, divulgando-o por meio eletrônico;
- III. Coordenar a redação de matérias para veiculação na mídia e na revista do CRCRJ – A Tribuna do Contabilista;
- IV. Divulgar o CRCRJ e matérias de interesse do profissional da contabilidade e da atividade contábil; administrar a revista periódica responsabilizando-se pela sua edição, interagindo com a empresa prestadora de serviços;
- V. Propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário na revista (A Tribuna do Contabilista) e no portal do CRCRJ;
- VI. Manter e aperfeiçoar o relacionamento do CRCRJ com a imprensa no sentido de alcançar volumes crescentes de matéria sobre a instituição;
- VII. Responder pelo fluxo de informações entre o CRCRJ e seu público interno e externo, utilizando os meios e as mensagens adequadas para maior integração e produtividade;
- VIII. Organizar e coordenar entrevistas, encontros e divulgação de comunicados e notícias de interesse do CRCRJ;
- IX. Providenciar naquilo que couber, o registro legal das publicações editadas junto as áreas oficiais competentes, para efeito de reserva de direitos autorais;
- X. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- XI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XII. Coordenar operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;

- XIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- XV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Gerência;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Comunicação, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Capítulo IV **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Controle Interno**

Art. 13 – A estrutura da Vice-Presidência de Controle Interno compõe-se da seguinte unidade:

- I – Câmara de Controle Interno

Capítulo V **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência Desenvolvimento Profissional**

Art. 14 - A estrutura da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades:

- I. Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- II. Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional;
- III. Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Seção I

Da Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional

Art. 15 - Compete a Assessoria da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional:

- I. Identificar necessidades de cursos, mediante pesquisa com as diversas áreas do CRCRJ, em especial com a Vice-presidência de Interior, profissionais contábeis e coordenadores de cursos de ciências contábeis;
- II. Coordenar a programação e realização dos cursos, de acordo com as necessidades identificadas e diretrizes da Vice-presidência de Desenvolvimento Profissional;
- III. Divulgar a programação dos cursos do CRCRJ;
- IV. Analisar as avaliações dos cursos/professores, feitas pelos alunos;
- V. Elaborar a proposta anual de orçamento para a realização de cursos e acompanhar a sua execução;
- VI. Realizar os procedimentos relativos ao processo para credenciamento de professores;
- VII. Planejar e organizar Reunião de Coordenadores de Cursos de Ciências Contábeis;
- VIII. Atender, pessoalmente ou por telefone, público que desejar falar com a Vice-presidência;
- IX. Propor alternativas de solução e encaminhar à Vice-presidência os assuntos fora de sua alçada;
- X. Ler e responder correspondências que estiverem relacionadas ao seu trabalho;
- XI. Organizar as reuniões de Comissões que estejam sob sua Assessoria, elaborando pautas e atas bem como secretariando as reuniões;
- XII. Assessorar a vice-presidência nas reuniões da Câmara, do Plenário e Comissões;
- XIII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- XIV. Orientar, instruir e zelar para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

- XV. Catalogar e manter atualizados, legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Assessoria desta unidade administrativa será exercida pelo Assessor da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional, nomeado pelo Presidente do CRCRJ

Seção II

Do Departamento de Desenvolvimento Profissional

Art. 16 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Profissional:

- I. Formular o programa de trabalho do Departamento, envolvendo nessas atividades, demais unidades a ele relacionado, integrando-se ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Elaborar a proposta anual de orçamento para o Departamento e acompanhar a sua execução;
- III. Colaborar para a elaboração de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IV. Realizar atividades relacionadas ao Programa de Educação Profissional Continuada (PEC), voltado aos auditores independentes, analisando e submetendo à respectiva Comissão os pedidos de credenciamento de capacitadoras e cursos, bem como processar os relatórios das atividades dos auditores, emitindo as certidões;
- V. Coordenar a aplicação do Exame de Suficiência no estado do Rio de Janeiro, organizando a logística, fiscais de prova e material necessário, bem como elaborar prestação de contas dos custos ocorridos;
- VI. Coordenar a aplicação do Exame de Qualificação Técnica no estado do Rio de Janeiro, organizando a logística e fiscais de prova;
- VII. Realizar e gerir convênios educacionais com Instituições de ensino ou empresas de treinamento, visando descontos em cursos;

- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- IX. Emitir pareceres conclusivos em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos à sua esfera de competência;
- X. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu departamento;
- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Ler e responder correspondências que estiverem relacionadas ao seu trabalho;
- XIII. Organizar as reuniões da Câmara de Desenvolvimento Profissional, da Comissão de Educação Profissional Continuada ou de outras Comissões, elaborando pautas e atas bem como secretariando as reuniões;
- XIV. Manter o registro e controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas, quando determinadas pela autoridade Superior.

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Profissional, nomeado pelo Presidente do CRCRJ

Capítulo VI

Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência Operacional

Art. 17 - A estrutura da Vice-Presidência Operacional compõe-se das seguintes unidades:

- I – Câmara Operacional
- II - Departamento de Infraestrutura Operacional
 - II.1. Gerência de Recursos Humanos
 - II.2. Gerência de Serviços Auxiliares
 - II.3. Gerência de Transportes
 - II.4. Gerência Predial

III - Departamento de Informática

IV – Departamento Financeiro e Contábil

IV.1. Gerência de Contabilidade

IV.2. Gerência de Tesouraria

IV.3. Gerência de Cobrança

Seção I

Do Departamento de Infra Estrutura Operacional

Art. 18 - Compete ao Departamento de Infraestrutura Operacional:

- I. Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de administração de pessoal, assegurando o adequado cumprimento das normas sobre o Quadro de Pessoal, preservando o CRCRJ de demandas trabalhistas; o pagamento dos benefícios e salários dos funcionários e os recolhimentos de forma correta e dentro dos prazos;
- II. Coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração patrimonial e de materiais, administrar o estoque do almoxarifado do CRCRJ, providenciando aquisições nos limites legais e solicitando licitações, com o objetivo de manter os níveis de estoque para pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição; coordenar o levantamento periódico dos bens patrimoniais da instituição, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos registros contábeis;
- III. Coordenar a execução das atividades de administração de serviços gerais, exercer o controle e estimular o contínuo aprimoramento da qualidade dos serviços de copa, limpeza, transportes, mensageiro, dotando o CRCRJ de estrutura ágil e produtiva na prestação destes serviços;
- IV. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- V. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- VI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

- VII. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- VIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- IX. Organizar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- X. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Infraestrutura Operacional, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção I

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 19 – Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do relacionamento trabalhista e a manutenção de um sistema de informação adequado ao gerenciamento de pessoal;
- II. Acompanhar legislação relacionada ao índice de reajustes, ganhos e perdas salariais, assim como quaisquer outros fatores que possam influir na administração de salários, diretos e indiretos;
- III. Participar da definição de padrões e requisitos básicos para a coleta de informações e descrições de cargos, detalhar as atribuições e objetivos do cargo, acompanhar as sequências e progressões existentes no Plano de Cargos e Salários;
- IV. Participar de procedimentos, padrões, critérios e periodicidade para Avaliação Funcional, processar os resultados da avaliação de desempenho com vistas à progressão ou à solução;
- V. Elaborar e manter registros referentes à movimentação de pessoal, bem como férias e outros afastamentos;

- VI. Proceder à elaboração da folha de pagamento, processar descontos legais, cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, encaminhando-os para o respectivo recolhimento;
- VII. Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais, Declaração de Imposto de Renda na Fonte, Declaração anual percebida pelos Conselheiros e funcionários, conforme legislação específica;
- VIII. Providenciar os levantamentos mensais para recolhimentos relativos ao INSS, Imposto de Renda relativo a pessoa física, FGTS, PIS/PASEP, Seguros e Sindicatos, encaminhando-os para o respectivo recolhimento;
- IX. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- X. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- XI. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- XIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Recursos Humanos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção II

Da Gerência de Serviços Auxiliares

Art. 20 - Compete a Gerência de Serviços Auxiliares:

- I. Administrar o estoque do almoxarifado do CRCRJ, com o objetivo de manter níveis de estoque que permitam o pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição;

- II. Controlar e acompanhar os serviços de copa, mensageiro, som, e equipamentos de suporte dotando o CRCRJ de infraestrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais de trabalho em adequadas condições de utilização;
- III. Providenciar e controlar o seguro de bens patrimoniais e diligenciar sobre o ressarcimento de sinistros;
- IV. Promover o levantamento dos bens patrimoniais, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos controles;
- V. Providenciar processos de Leilão, para bens inservíveis;
- VI. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- IX. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- X. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Serviços Auxiliares, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção III

Da Gerência de Transportes

Art. 21 - Compete a Gerência de Transportes:

- I. Desenvolver e acompanhar atividades relativas à logística de transportes, realizar controle de frotas, manutenção preventiva, corretiva e fazer uso de ferramentas de rastreamento;
- II. Dar cumprimento às normas sobre a utilização dos veículos

- III. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV. Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos;
- V. Elaborar escala de serviço, controlar a frequência do pessoal e documentação dos veículos;
- VI. Comunicar a existência de avarias e defeitos;
- VII. Conduzir veículos, recolher a garagem e ao local destinado quando concluída a jornada;
- VIII. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IX. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Transportes, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção IV **Da Gerência Predial**

Art. 22 - Compete a Gerência Predial:

- I. Exercer o controle e estimular o contínuo aprimoramento da qualidade dos serviços inerentes as partes comuns dos imóveis de propriedade do CRCRJ, dotando-o de infraestrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais em adequadas condições de manutenção, limpeza, higiene, segurança e conservação;
- II. Fiscalizar os contratos de serviços de uso do edifício CRCRJ;
- III. Promover controles e estudos relativos às despesas comuns dos imóveis, visando à instituição de centros de custos;
- IV. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à sua Gerência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- V. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;

- VI. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente Predial, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Seção II **Do Departamento de Informática**

Art. 23 - Compete ao Departamento de Informática:

- I. Projetar, conceber, desenvolver e implantar sistemas de informática para o CRCRJ, obedecendo padrões previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Preservar o funcionamento dos sistemas de informática dentro dos conceitos e filosofia definidos, como um instrumento efetivo de gerência;
- III. Acompanhar e participar do desenvolvimento de tecnologia informática em geral e, especialmente, dos segmentos voltados para o objeto principal do CRCRJ;
- IV. Apoiar as unidades administrativas do CRCRJ quanto ao uso de recursos de “hardware” e de “software”;
- V. Garantir a disponibilidade de equipamento, providenciando assistência técnica e manutenção preventiva;
- VI. Manter arquivos atualizados compatíveis com a documentação de sistemas, cópias de segurança de arquivos e controle dos meios magnéticos;

- VII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- IX. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- X. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Informática, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Seção III

Do Departamento Financeiro e Contábil

Art. 24 - Compete ao Departamento de Financeiro e Contábil:

- I. Registrar os atos organizacionais que impliquem em receita, despesas e mutações patrimoniais do CRCRJ, visando atender às exigências legais ou se antecipar a elas e permitir que órgãos internos e externos à instituição tenham condições de apreciar o seu desempenho passado e extrair conclusões a seu respeito;

- II. Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades financeiras, analisar processos de pagamentos, assegurando que todos os trâmites estejam de acordo com as normas do CRCRJ; encaminhar cheques, rubricando a cópia, para a assinatura da autoridade competente; assessorar na apresentação de alternativas às aplicações financeiras, exercer o controle e implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ; indicar para a Assessoria jurídica, pessoas físicas e jurídicas, inadimplentes, para a inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- III. Promover o acompanhamento da execução orçamentária, da movimentação financeira e da composição patrimonial;
- IV. Elaborar anualmente a prestação de contas do órgão, coligindo e sistematizando os elementos necessários;
- V. Assessorar a Câmara de Controle Interno e secretariar suas reuniões;
- VI. Elaborar a Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- VIII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- IX. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- X. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XI. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XII. Promover registro e controle dos bens patrimoniais de toda a instituição;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XIV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento Financeiro e Contábil, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção I **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 25 – Compete a Gerência de Contabilidade:

- I. Efetuar a classificação e os registros contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesa e de todos os atos e fatos que gerem mutações patrimoniais;
- II. Manter a guarda e controle dos processos de despesas, após o respectivo pagamento;
- III. Elaborar balanço patrimonial e demonstrativos, enviando-os ao CFC, após aprovados pelo Plenário;
- IV. Proceder a liquidação da despesa e emissão de ordem de pagamento;
- V. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Gerência;
- VI. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Gerência;
- IX. Promover registro e controle dos bens patrimoniais de toda a instituição;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Gerência;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Contabilidade, nomeado pelo Presidente do CRCRJ

Subseção II

Da Gerência de Tesouraria

Art. 26 – Compete a Gerência de Tesouraria:

- I. Articular-se com o Departamento Financeiro e Contábil para fins de escrituração contábil de recebimentos e pagamentos realizados ou a serem efetuados;
- II. Centralizar todos os pagamentos e recebimentos do CRCRJ, preparando relatórios de caixa diários e mensais, demonstrando fielmente sua movimentação;
- III. Efetuar o recolhimento das obrigações sociais e dos tributos incidentes;
- IV. Assegurar que todos os cheques emitidos estejam assinados por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos sejam devidamente comprovados com documentos legítimos;
- V. Manter controle sobre os saldos bancários dos depósitos em conta corrente, aplicações financeiras e depósitos em caução;
- VI. Elaborar diariamente conciliação bancária;
- VII. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VIII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- IX. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- X. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- XI. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XIII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Tesouraria, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção III

Da Gerência de Cobrança

Art. 27 – Compete a Gerência de Cobrança:

- I. Implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ, conforme orientação da Administração Superior;
- II. Promover a cobrança e execução das contribuições anuais devidas por pessoas física e jurídica, bem como valores de serviços e multas que constituirão receitas próprias;
- III. Levantar e cadastrar as pessoas física e jurídica inadimplentes para inscrição de seus débitos em dívida ativa e informar à Assessoria Jurídica para a execução das medidas judiciais;
- IV. Elaborar relatórios físico e financeiro mensais, referentes ao acompanhamento da cobrança de pessoas físicas e jurídicas registradas no CRCRJ;
- V. Propor o intercâmbio de experiência entre os órgãos de cobrança do Sistema CFC/CRCs.
- VI. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- IX. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- X. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Cobrança, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Capítulo VII

Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Fiscalização

Art. 28 - A estrutura da Vice-Presidência de Fiscalização compõe-se das seguintes unidades:

- I. Câmara de Fiscalização;
- II. Câmara de Ética e Disciplina;
- III. Departamento de Fiscalização;
 - II.1 Gerência de Fiscalização.

Seção I

Do Departamento de Fiscalização

Art. 29 - Compete ao Departamento de Fiscalização:

- I. Formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-o ao plano de trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades do departamento, após a aprovação da Administração Superior;
- III. Assessorar as Câmaras de Ética e Disciplina e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a Ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações;
- IV. Estudar e propor ações operacionais destinadas a deliberar sobre os processos de fiscalização em sua fase decisória;
- V. Assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis;
- VI. Acompanhar a execução da programação aprovada e proceder ao controle e avaliação dos resultados;
- VII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;

- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- IX. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- X. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será exercida pelo Chefe do Departamento de Fiscalização, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização

Art. 30 - Compete a Gerência de Fiscalização:

- I. Colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento;
- II. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
- III. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IV. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados;

- V. Planejar, organizar e exercer as atividades associadas a Gerência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- VI. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- IX. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativas será exercida pelo Gerente de Fiscalização, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Capítulo VIII

Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Registro

Art. 31 - A estrutura da Vice-Presidência de Registro compõe-se das seguintes unidades:

- I. Câmara de Registro;
- II. Departamento de Registro;
 - II.1 Gerência de Atendimento.

Seção I

Do Departamento de Registro

Art. 32 - Compete ao Departamento de Registro:

- I. Formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Assessorar a Câmara de Registro e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a Ata e dos atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;

- III. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IV. Manter atualizado o cadastro de registro, determinando o processamento de todas as alterações ocorridas nos assentamentos;
- V. Supervisionar o banco de dados de pessoas física e jurídica registradas no CRCRJ, e definir relatórios;
- VI. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- VII. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder o controle e avaliação dos resultados;
- VIII. Assinar expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis;
- IX. Colaborar com a aplicação do Exame de Suficiência no estado do Rio de Janeiro, organizando a logística, fiscais de prova e material necessário, bem como elaborar prestação de contas dos custos ocorridos;
- X. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- XI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- XIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;

- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Registro, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Subseção I **Da Gerência de Atendimento**

Art. 33 - Compete a Gerência de Atendimento:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas a Gerência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos da Gerência;
- III. Formalizar processos protocolados pelos profissionais da contabilidade e organizações contábeis;
- IV. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- V. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VI. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- VII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- VIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- X. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Atendimento, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

Capítulo IX

Da Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos

Art. 34 - A Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos compõe-se da seguinte unidade:

I - Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos;

Seção I

Da Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos

Art. 35 - Compete a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos:

- I. Supervisionar o acervo da biblioteca do CRCRJ e propor, sempre que necessário, a sua ampliação e melhoria, objetivando proporcionar aos funcionários e aos profissionais da contabilidade, uma fonte de informação permanente e aprimorada;
- II. Auxiliar na implementação de audiências públicas promovidas pelo CFC como instrumento de fomento ao debate de questões normativas visando ao encaminhamento de sugestões ao CFC;
- III. Divulgar o CRCRJ e matérias de interesse do profissional da contabilidade e da atividade contábil; administrar a revista periódica Pensar Contábil responsabilizando-se pela sua edição, interagindo com a empresa prestadora de serviços;
- IV. Atender pessoalmente ou por telefone ao público que desejar falar com a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- V. Ler e responder às correspondências que não precisem ser encaminhadas a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- VI. Auxiliar a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos na confecção das pautas de reuniões;
- VII. Assessorar a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos nas reuniões da Câmara e do Plenário;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na unidade administrativa;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;

- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.
- XII. **Parágrafo único.** A Subordinação desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor Executivo, nomeado pelo Presidente do CRCRJ

Capítulo X

Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência do Interior

Art. 36 - A estrutura da Vice-Presidência do Interior compõe-se da seguinte unidade:

- I. Atendimento às Delegacias.

Seção I

Do Atendimento às Delegacias

Art. 37 - Compete ao Atendimento às Delegacias:

- I. Avaliar e atestar comprovantes de despesas destinados a ressarcimento às Delegacias;
- II. Articular-se com o setor de Serviços Gerais a fim de adquirir material de consumo e equipamentos necessários ao funcionamento das Delegacias, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas, aprovadas pela Administração Superior;
- III. Articular-se com a Gerência de Comunicação a fim de promover a divulgação do CRCRJ, junto a cada Delegacia e a seu polo de atuação;
- IV. Coordenar as providências necessárias ao funcionamento do Atendimento das Delegacias, de forma a atender às necessidades locais;
- V. Manter o controle dos bens patrimoniais alocados na unidade administrativa;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- VII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Subordinação desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor Executivo, nomeado pelo Presidente do CRCRJ

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 38 - Fica instituído o Organograma da Estrutura do CRC-RJ, conforme apresentado no Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

Art. 39 – Aprovar o Siglário constante do Anexo II, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 40 – Aprovar o quadro quantitativo de cargos comissionados constante no anexo III, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 41 – A presente Resolução entra em vigor a partir desta data, com efeitos a contar do dia 2 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CRCRJ Nº 438/2014.

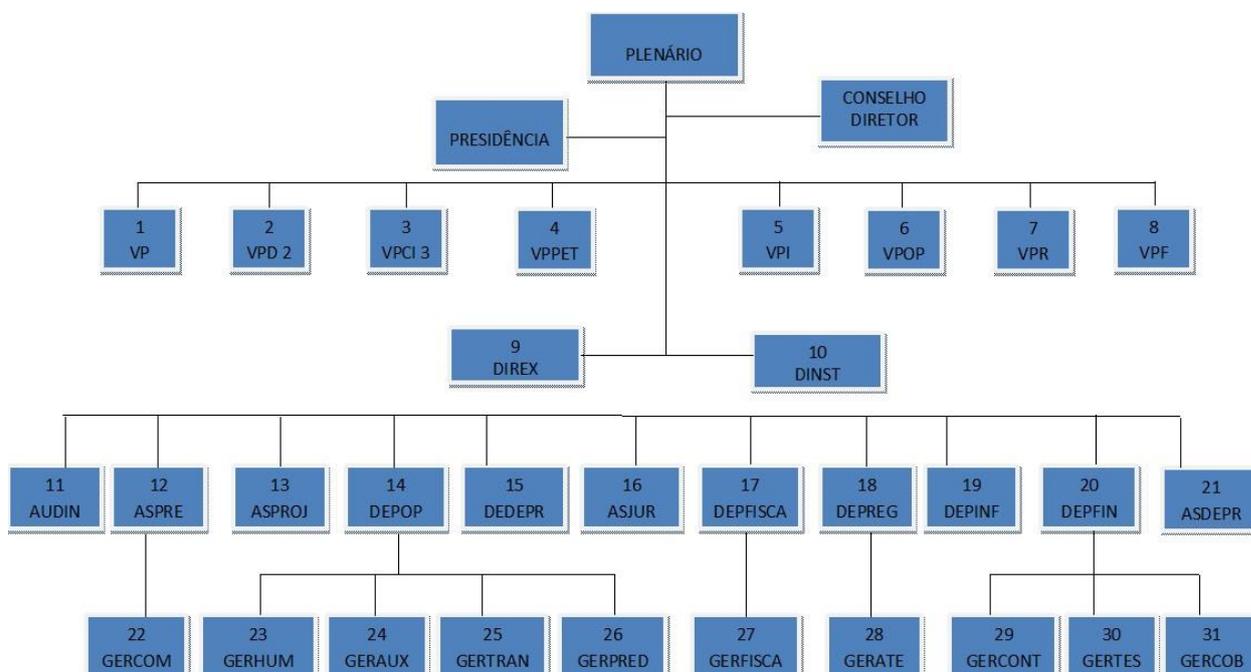
ATA CRCRJ nº 983/2015

Rio de Janeiro 26 de janeiro de 2015.

Vitória Maria da Silva
Presidente

Resolução CRCRJ n.º 454/2015

ANEXO I – Organograma



Resolução CRCRJ n.º 454/2015

ANEXO II – Do Siglário

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
PRESIDÊNCIA	PRES
Diretoria Executiva	Direx
Diretoria Institucional	Dinst
Assessoria da Presidência	Aspre
Auditoria Interna	Audin
Secretaria da Presidência	Sepres
VICE-PRESIDÊNCIA	VPRES
Assessoria Jurídica	Asjur
Assessoria de Projetos Especiais	Asproj
Gerência de Comunicação	Gercom
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	VPCI
VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	VPDP
Assessoria da Vice-Presidência	ASPDP
Departamento de Desenvolvimento Profissional	Dedepro
VICE-PRESIDÊNCIA OPERACIONAL	VPOp
Departamento de Informática	Depinf
Departamento de Infraestrutura Operacional	Depop
Departamento Financeiro e Contábil	Depfin
Gerência de Cobrança	Gercob
Gerência de Contabilidade	Gercont
Gerência Predial	Gerpred
Gerência de Recursos Humanos	Gerhum
Gerência de Serviços Auxiliares	Geraux
Gerência de Tesouraria	Gertes
Gerência de Transportes	Gertran
VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA	VPFED
Departamento de Fiscalização	Depfisca
Gerência de Fiscalização	Gerfisca
VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO PROFISSIONAL	VPRP
Departamento de Registro	Depregis
Gerência de Atendimento	Gerate
VICE-PRESIDÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS TÉCNICOS	VPPET
VICE-PRESIDÊNCIA DE INTERIOR	VPI

Resolução CRCRJ n.º 454/2015

ANEXO III

Cargos Comissionados	Quantitativos
Cargo Comissionado de Diretor Executivo	1
Cargo Comissionado de Diretor Institucional	1
Cargo Comissionado de Auditor Interno	1
Cargo Comissionado de Assessoramento	4
Cargo Comissionado de Chefe	6
Cargo Comissionado de Gerente	10
Cargo Comissionado de Assistente II	2
Cargo Comissionado de Assistente I	9
Cargo Comissionado de Assistente	1