

## RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 518, DE 17 DEZEMBRO DE 2018

Aprova o novo regulamento do plano de cargos e salários e o quadro funcional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

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

CONSIDERANDO que à entidade compete estruturar-se internamente no sentido de melhor atender às finalidades para as quais foi criada;

CONSIDERANDO as competências do CRCRJ relacionadas no Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado por resolução específica do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e suas alterações.

CONSIDERANDO as competências do CRCRJ estabelecidas no seu Regimento Interno.

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar e consolidar o **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS** do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - Alterar e consolidar o **QUADRO FUNCIONAL** do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2019.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções CRCRJ nº 503/2018 e CRCRJ nº 511/2018.

Contador WALDIR JORGE LADEIRA DOS SANTOS  
Presidente

Aprovada na 1080ª Reunião Plenária de 2018, realizada em 17 de dezembro de 2018

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS) E QUADRO FUNCIONAL DO CONSELHO REGIONAL  
DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
(Aprovado pela Resolução CRCRJ n.º /2018)**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I  
Do Regime Jurídico**

Art. 1º - O Quadro Funcional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRCRJ é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Seção II  
Do Plano de Cargos e Salários**

Art. 2º - No PCS estarão contidos:

I – os cargos, definidos a partir de funções, atividades e procedimentos do CRCRJ, estruturados em níveis;

II – as atribuições componentes do cargo, necessárias para o desempenho das atividades do CRCRJ.

Art. 3º - Há no PCS um conjunto de procedimentos que, integrados à Metodologia de Avaliação de Desempenho e de Maturidade Profissional, têm por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito para promoção dos funcionários pertencentes ao Quadro Funcional Permanente, baseando-se na Progressão, assim definida:

I – Progressão por Merecimento decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite do nível em que está enquadrado e poderá ocorrer a cada ano, no mês de Julho, mediante aprovação na Metodologia de Avaliação de Desempenho e de Maturidade Profissional aplicada pelo CRCRJ, conforme resolução específica;

II – Progressão por Antiquidade decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite do nível em que está enquadrado e ocorre no mês de Julho, caso o funcionário não tenha progredido por merecimento nos 02 (dois) anos anteriores;

Art. 4º - São objetivos do PCS:

I – definir requisitos básicos de cargos;

II – delimitar atribuições inerentes a cada cargo;

III – estabelecer uma estrutura salarial;

IV – oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade;

V – detectar, de forma integrada com a metodologia de avaliação de desempenho e de maturidade profissional, lacunas no desenvolvimento das atribuições que possam ser sanadas mediante ações de treinamento e desenvolvimento.

Art. 5º - São conceitos utilizados no PCS:

I – Grupo: conjunto de Cargos Efetivos de natureza semelhante, escalonadas em níveis;

II – Nível: representa os patamares de escalonamento do Cargo Efetivo, sendo os níveis atingidos a partir do mérito ou da antiguidade, sendo que para cada nível corresponde a um salário específico.

## CAPÍTULO II DO QUADRO FUNCIONAL

### **Seção I** **Dos Cargos Efetivos do Quadro Funcional Permanente**

Art. 6º - O modelo estrutural do PCS do CRCRJ é formado por 05 (cinco) grupos de cargos efetivos, que representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de diversos graus de dificuldade, conforme exposto abaixo:

I – Grupo de Auxiliares Especializados – GAE:

- Motorista

II – Grupo Técnico Administrativo – GTA:

- Técnico Administrativo

III – Grupo Técnico Especializado – GTE:

- Fiscal Técnico em Contabilidade
- Técnico de Informática
- Técnico em Atendimento

IV – Grupo Técnico Superior – GTS:

- Administrador
- Advogado
- Analista de Sistemas
- Bibliotecário
- Contador

V – Grupo Fiscal Contador – GFC:

- Fiscal Contador

Parágrafo único: Serão extintos:

Os cargos de Motorista e de Técnico em Atendimento após a rescisão de contrato dos atuais ocupantes;

Art. 7º - O Quadro Funcional Permanente, demonstrado no **Anexo 1**, estabelece os quantitativos dos cargos efetivos, bem como os respectivos níveis (faixas) salariais, visando ao enquadramento dos funcionários do CRCRJ, tendo por objetivo assegurar a prestação de serviços técnicos e administrativos de qualidade, necessários ao cumprimento de sua missão institucional e do alcance de desenvolvimento organizacional futuro.

## **Seção II**

### **Do Ingresso no Quadro Funcional Permanente**

Art. 8º - O ingresso nos cargos efetivos do Quadro Funcional Permanente do CRCRJ far-se-á, exclusivamente, por concurso público, dando-se ampla e prévia publicidade da abertura de inscrições, requisitos exigidos, programas, data de realização, critérios de julgamento e tudo quanto disser respeito ao interesse dos candidatos.

Art. 9º - O concurso objetivará avaliar o conhecimento e a qualificação profissionais.

Parágrafo único. Obedecida à ordem de classificação, as vagas existentes e o período de validade do concurso, os aprovados serão submetidos a exames médicos para avaliação das condições físico-mentais e se submeterão a um contrato de experiência.

Art. 10º - A realização de concurso público deverá ser aprovada pelo Plenário, por proposta da Presidência do CRCRJ.

Art. 11º - A contratação no cargo efetivo do Quadro Funcional Permanente, por meio de concurso público, far-se-á no primeiro nível do cargo ao qual o candidato concorreu.

## **Seção III**

### **Do Contrato de Experiência**

Art. 12º - O candidato aprovado no processo de seleção deverá apresentar-se, no prazo estipulado no edital, para início do contrato de experiência, que não poderá ter prazo superior a 90 (noventa) dias.

## **Seção IV**

### **Dos Salários do Quadro Funcional Permanente**

Art. 13º - Os salários-base (vencimento) dos funcionários constantes do Quadro Funcional Permanente (cargos efetivos) estão mencionados no **Anexo 2**.

Parágrafo único. Fica fixada a data base de reajuste salarial em 1º de abril de cada ano.

### **Seção V**

#### **Dos Cargos Comissionados**

Art. 14º - Os Cargos comissionados serão exercidos:

I - por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ;

II - por funcionários nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, admitidos por livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Estes funcionários serão nomeados pela Presidência e exercerão as atividades correspondentes segundo a conveniência da Instituição.

§ 2º - A Presidência do CRCRJ deverá, preferencialmente, nomear funcionários com cargos efetivos no CRCRJ para ocupação dos cargos comissionados.

§ 3º - A Presidência do CRCRJ poderá nomear funcionários para ocupação dos cargos tratados neste artigo até o limite de 50% do total de cargos comissionados.

§ 4º - Para os efeitos do caput desse artigo, estão incluídos os cargos de Diretor, Chefe, Gerente, Assistente.

### **Seção VI**

#### **Dos Salários dos Cargos Comissionados**

Art. 15º - O salário do funcionário nomeado para o exercício do cargo comissionado está definido pela remuneração total de cada cargo comissionado constante do **Anexo 3**.

Art. 16º - Ao funcionário ocupante de cargo efetivo no CRCRJ, que venha a ser nomeado para ocupação de cargo comissionado, é facultado optar, por escrito:

I – pela remuneração total do cargo comissionado, deixando de perceber a remuneração do cargo efetivo;

II – pela remuneração de seu salário-base do cargo efetivo, acrescido de valor de gratificação descrito no **Anexo 3**.

### **Seção VII**

#### **Das Funções Gratificadas**

Art. 17º - Funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ.

§ 1º - Esses funcionários serão nomeados pela Presidência e exercerão as atividades correspondentes segundo a conveniência da Instituição.

(6ª folha da Resolução CRCRJ nº518/2018)

§ 2º - Nesta situação estão incluídos os cargos de Encarregado, Motorista da Presidência, Assistente I e Auxiliar Interno.

Art. 18º - As gratificações a que se refere o Artigo 17 desta resolução constam do **Anexo 4.**

### **Seção VIII**

#### **Do Preenchimento de Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas**

Art. 19º - A nomeação e a exoneração do funcionário com cargo comissionado ou função gratificada serão por meio de Portaria da Presidência.

Art. 20º – Os funcionários que ocuparem cargos comissionados e funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, em face da remuneração/gratificação percebida, salvo casos previstos em lei.

Art. 21º - O funcionário que substituir o outro no exercício do cargo comissionado de Diretor, Chefe ou de Gerente, por, no mínimo, 20 (vinte) dias, terá assegurado o recebimento de remuneração equivalente à percebida pelo substituído, enquanto perdurar a substituição, sendo vedada a acumulação de vantagens e/ou remunerações.

§ 1º - A substituição será promovida por ato da Presidência do CRCRJ.

§ 2º - Nenhum funcionário poderá acumular o recebimento de duas gratificações, inclusive em substituição transitória, sendo devido a esse a que mais lhe beneficiar.

§ 3º - Nenhum funcionário poderá substituir o outro no exercício do cargo comissionado de Assistente ou das funções gratificadas de Motorista da Presidência, Encarregado, Assistente I e Auxiliar Interno.

Art. 22º - Os valores percebidos quando do exercício de cargos comissionados e de funções gratificadas não são parte integrante do salário e o funcionário com cargo efetivo, ao ser exonerado, não sofre qualquer alteração em seu salário base.

Art. 23º - É vedada a nomeação para exercer cargo comissionado ou função gratificada de cônjuge, companheiro, ou parente até o 3º grau, inclusive de Conselheiros do CRCRJ, salvo se funcionário for ocupante de cargo efetivo do CRCRJ.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Dos Requisitos para Ocupação dos Cargos Efetivos**

Art. 24º - Ficam fixados os requisitos básicos e específicos para a ocupação dos cargos efetivos, conforme segue:

**I – REQUISITOS BÁSICOS:**

- a) Ser aprovado em concurso público para o quadro funcional do CRCRJ;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
- c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa:
  - c.1) no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- d) Apresentar carteira de identidade válida conforme legislação vigente e cuja foto permita a identificação do titular;
- e) Apresentar certidão de nascimento ou de casamento;
- f) Apresentar CPF;
- g) Apresentar documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- h) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) Apresentar título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- j) Apresentar certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) Demonstrar diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para preenchimento do cargo;
- l) Apresentar documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando exigido para preenchimento do cargo;
- m) Apresentar comprovante de registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, para o cargo que o exige;
- n) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista categoria B), acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação);
- o) Apresentar currículo cronológico detalhado;
- p) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- q) Não ter sido demitido do serviço público por infração à legislação pertinente;
- r) Apresentar certidão de antecedentes criminais da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Estadual e Federal.
- s) Ser considerado “apto” física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico admissional;
- t) Apresentar comprovante de residência;
- u) Cumprir outras condições apresentadas pelos editais dos concursos públicos que venham a ser realizados pelo CRCRJ;

II – REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Motorista	Ensino Médio completo. Necessário possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria “D”, no mínimo, com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo. Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Fiscal Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade. Ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Técnico em Contabilidade”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Técnico em Atendimento	Ensino Médio Completo. Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Administrador	Curso superior completo em Administração. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Administração, na categoria “Administrador”, com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Administração nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.
Advogado	Curso superior completo em Direito. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria “Advogado”, com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pela Ordem dos Advogados do Brasil nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.
Analista de Sistemas	Curso superior completo em Engenharia de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Administração de Redes ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Bibliotecário	Curso superior completo em Biblioteconomia. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Biblioteconomia, com obrigações legais em dia perante o CRB (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Biblioteconomia nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.



Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.
Fiscal Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria “B”, com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.

## **Seção II** **Das Atribuições dos Cargos Efetivos**

Art. 25º - Ficam fixadas as principais atribuições inerentes aos cargos efetivos no **Anexo 5** desta Resolução.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º - Não concorrerá à progressão por merecimento o funcionário que, nos doze meses referentes ao ciclo de avaliação, tiver se afastado por período superior a 05 (cinco) dias sem justificativa amparada por diploma legal, contados de forma acumulada.

Art. 27º - Compete ao Conselho Diretor do CRCRJ a apreciação de proposta, encaminhada pela Presidência, relativa a quadro de pessoal, criação ou extinção de cargos, fixação de salários e gratificações, submetendo ao Plenário.

Art. 28º - A jornada de trabalho do Quadro Funcional do CRCRJ tem a duração de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos até 1989 e duração de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos a partir de 1990.

Art. 29º - O tempo de trabalho excedente ao da jornada normal do funcionário, desde que aprovado previamente pelo Presidente ou pela Diretoria da área respectiva, depois de apresentadas justificativas inerentes à necessidade do serviço, será remunerado como hora extraordinária, exceto para os descritos no Artigo 20 desta Resolução, para os quais poderá haver a compensação.

(10ª folha da Resolução CRCRJ nº518/2018)

Parágrafo único: As horas extraordinárias serão remuneradas com adicional de 50% de segunda a sexta e de 100% aos sábados, domingos e feriados incluídos seus reflexos em férias, 13º salário e descanso semanal remunerado.

Art. 30º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Conselho Diretor, baseando-se em proposta encaminhada pela Presidência do CRCRJ, respeitando-se as normas da legislação trabalhista e o Regimento Interno do CRCRJ.

**Resolução CRCRJ n.º 518/2018**

**ANEXO 1**

**Quadro Funcional Permanente (Cargos Efetivos)**

<b>Quadro Funcional Permanente</b>			
<b>Grupo</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Níveis</b>	<b>Quantidade</b>
GRUPO DE AUXILIARES ESPECIALIZADOS (GAE)	Motorista	1 ao 35	1
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GTA)	Técnico Administrativo	13 ao 47	50
GRUPO TÉCNICO ESPECIALIZADO (GTE)	Fiscal Técnico Contabilidade	34 ao 68	1
	Técnico de Informática		7
	Técnico de Atendimento		2
GRUPO TÉCNICO SUPERIOR (GTS)	Administrador	46 ao 80	2
	Advogado		2
	Analista de Sistemas		2
	Bibliotecário		1
	Contador		6
GRUPO FISCAL CONTADOR (GFC)	Fiscal Contador	55 ao 89	18
<b>TOTAL</b>			<b>93</b>

OBS.: Os cargos de Motorista e de Técnico em Atendimento são transitórios e serão extintos após a rescisão de contrato dos atuais ocupantes.

## Resolução CRCRJ nº 518/2018

### ANEXO 2

### TABELA SALARIAL (SALÁRIOS-BASE)

TABELA SALARIAL Grupo de Auxiliares Especializados - GAE/ Motorista																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.878,37	1.921,19	1.965,00	2.009,80	2.055,62	2.102,49	2.150,43	2.199,46	2.249,60	2.300,90	2.353,36	2.407,01	2.461,89	2.518,02	2.575,43	2.634,15	2.694,21	2.755,64
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
2.818,47	2.862,73	2.908,46	3.015,68	3.084,44	3.154,76	3.226,69	3.300,26	3.375,51	3.452,47	3.531,19	3.611,70	3.694,04	3.778,27	3.864,41	3.952,52	4.042,64	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico administrativo - GTA: Técnico administrativo																	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2.461,89	2.518,02	2.575,43	2.634,15	2.694,21	2.755,64	2.818,47	2.882,73	2.948,46	3.015,68	3.084,44	3.154,76	3.226,69	3.300,26	3.375,51	3.452,47	3.531,19	3.611,70
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
3.694,04	3.778,27	3.864,41	3.952,52	4.042,64	4.134,81	4.229,08	4.325,51	4.424,13	4.525,00	4.628,17	4.733,69	4.841,62	4.952,01	5.064,91	5.180,39	5.298,25	5.422,87
TABELA SALARIAL Grupo Técnico Especializado - GTE: Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática e Técnico em Atendimento																	
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
3.952,52	4.042,64	4.134,81	4.229,08	4.325,51	4.424,13	4.525,00	4.628,17	4.733,69	4.841,62	4.952,01	5.064,91	5.180,39	5.298,25	5.419,31	5.542,87	5.669,25	5.798,51
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
5.930,71	6.065,93	6.204,24	6.345,69	6.490,38	6.638,36	6.789,71	6.944,52	7.102,85	7.264,80	7.430,43	7.599,85	7.773,13	7.950,35	8.131,62	8.317,02	8.506,65	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico Superior - GTS: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Contador																	
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
5.180,39	5.298,51	5.419,31	5.542,87	5.669,25	5.798,51	5.930,71	6.065,93	6.204,24	6.345,69	6.490,38	6.638,36	6.789,71	6.944,52	7.102,85	7.264,80	7.430,43	7.599,85
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
7.773,13	7.950,35	8.131,62	8.317,02	8.506,65	8.700,60	8.898,97	9.101,87	9.309,39	9.521,65	9.738,74	9.960,79	10.187,89	10.420,17	10.657,75	10.900,75	11.149,29	
TABELA SALARIAL Grupo Especial Fiscal - Contador - GFC: Fiscal																	
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
6.345,69	6.490,38	6.638,36	6.789,71	6.944,52	7.102,85	7.264,80	7.430,43	7.599,85	7.773,13	7.950,35	8.131,62	8.317,02	8.506,65	8.700,60	8.898,97	9.101,87	9.309,39
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	
9.521,65	9.738,74	9.960,79	10.187,89	10.420,17	10.657,75	10.900,75	11.149,29	11.403,49	11.663,49	11.929,42	12.201,41	12.479,60	12.764,14	13.055,16	13.352,82	13.657,26	

**Resolução CRCRJ nº 518/2018**

**ANEXO 3**

**VALORES SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>		
<b>NOME DO CARGO COMISSIONADO</b>	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL (em Reais)</b>	<b>OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO</b>
Diretor	12.500,17 (89% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 6.179,87 (gratificação referente a 44% do maior nível do cargo de Fiscal)
Chefe	10.534,68 (75% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 4.916,37 (gratificação referente a 35% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assessor	7.725,54 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	
Gerente	7.725,54 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 2.388,53 (gratificação referente a 17% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assistente	4.355,08 (31% do maior nível do cargo de Fiscal)	
Auxiliar	2.387,67 (17% do maior nível do cargo de Fiscal)	

**Resolução CRCRJ nº 518/2018**

**ANEXO 4**

**VALORES DAS GRATIFICAÇÕES**

<b>NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (em Reais)</b>
Motorista da Presidência	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 4.011,26 (gratificação referente a 28,56% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assistente I	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 1.966,57 (gratificação referente a 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Encarregado	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 1.966,57 (gratificação referente a 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Auxiliar Interno	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 702,26 (gratificação referente a 5% do maior nível do cargo de Fiscal)

Obs.: Funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos.

## Resolução CRCRJ n.º518/2018

### ANEXO 5

#### ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS

##### **Cargo: Motorista**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à execução do transporte de pessoas ou material aos níveis de segurança e prontidão desejados, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Função Administração Superior.

##### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Dirigir veículos de propriedades do CRCRJ, conduzindo pessoas ou material, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário.
- Preencher diariamente guias, mostrando os locais percorridos, as pessoas transportadas, a quilometragem, a hora de saída e de retorno.
- Prestar contas diariamente a chefia imediata, dos gastos efetuados com a manutenção dos veículos.
- Cuidar para que a documentação dos veículos esteja em ordem.
- Comunicar as anormalidades verificadas nos veículos.
- Fazer reparos e consertos de pequena montagem nos veículos.
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos.
- Manter o veículo abastecido de combustível, água e lubrificantes.
- Manter sob perfeitas condições a pressão dos pneumáticos e o nível e água da bateria.
- Substituir os pneus, quando necessário.
- Auxiliar em tarefas administrativas internas ou externas, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

---

##### **Cargo: Técnico Administrativo**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à organização e funcionamento dos serviços burocráticos de apoio a todas as atividades administrativas ou operacionais da Instituição, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

##### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCRJ.
- Prestar serviços em diversos Departamentos e Núcleos do CRCRJ, desenvolvendo conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas burocráticas de apoio às atividades administrativas ou operacionais da Instituição.
- Redigir quaisquer tipos de correspondência: minutas de portarias, ordens de serviços, circulares, instruções e outros atos; relatórios, deliberações e resoluções de atos aprovados pelo Plenário.
- Estudar processos, instruindo-os e emitindo informações necessárias à tramitação.
- Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; orientar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação.
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
- Prestar informações escritas e verbais pertinentes as suas atividades.

- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Fiscal Técnico em Contabilidade**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ, no que se refere à fiscalização do exercício profissional da atividade contábil e, decorretemente, contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para a melhoria da arrecadação da instituição conforme as diretrizes e limites traçados pela Administração Superior.

#### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar a fiscalização das atividades de contabilidade.
  - Promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade Superior; lavrar atos de infração e de representação; lavrar notificações de irregularidades.
  - Proceder investigações e diligências.
  - Elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas.
  - Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo.
  - Elaborar relatório mensal de atividades.
  - Utilizar recursos informáticos, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Técnico em Informática**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

#### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados.
  - Executar serviços burocráticos na área de informática.
  - Operar equipamento de processamento de dados.
  - Operar controles e unidades periféricas de equipamentos de processamento de dados.
  - Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back up", quando necessário, e de acordo com os manuais de operação.
  - Diagnosticar causas de interrupção do processamento.
  - Efetuar a manutenção dos sistemas.
  - Instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização.
  - Elaborar manuais dos sistemas.
  - Treinar funcionários e representantes de delegacias.
  - Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
-



### **Cargo: Técnico em Atendimento**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à organização e funcionamento das atividades de apoio e atendimento ao público externo à instituição, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

#### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar serviços de apoio e atendimento ao público externo.
  - Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar as pessoas aos órgãos relacionados ao seu nível de interesse.
  - Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos. Redigir e elaborar informações.
  - Classificar, organizar e arquivar documentos.
  - Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos.
  - Expedir documentos, dando andamento no sistema ou por meio de livro de protocolo, quando for o caso.
  - Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
  - Prestar informações escritas e verbais pertinentes as suas atividades.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Administrador**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao planejamento, à organização e à orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos empregados na instituição, conforme os padrões requeridos pela ciência da administração, para desenvolver e potencializar as suas atividades de forma flexível, dinâmica e ajustada ao seu estágio de desenvolvimento, de acordo com as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

#### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar estudos no campo da administração (pessoal, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas e outros), normatizando rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho.
- Participar da criação e administração de métodos de controle, coordenação e desenvolvimento de pessoal; do execução da distribuição da mão de obra pelos departamentos; da execução dos concursos para ingresso nas cargos do CRCRJ; da execução do sistema de avaliação de desempenho; da execução do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento Funcional; da elaboração dos registros referentes à manutenção de um sistema de informações adequado ao gerenciamento de pessoal.
- Fazer análise, controle e modificações de métodos, processos e sistemas dentro da instituição e localizando falhas, ineficiência, desperdício; analisar formulários e outras documentações de forma a tonar ágil o fluxo e administração de documentos; idealizar métodos e processos que tornem as atividades do CRCRJ mais ágil e eficientes; estudar e implementar processos de racionalização e reorganização administrativa.
- Criar e administrar métodos de controle de estoque e materiais; fazer estudos, catalogação e codificação de materiais; fazer orçamentos; fazer planejamento de contas; desenvolver sistemas de gerenciamento de materiais.

- Criar e administrar métodos de controle de custos e de bens; fazer análise financeira do CRCRJ; fazer projeções financeiras e criar e administrar projetos financeiros.
  - Administrar vendas e distribuição dos produtos do CRCRJ; participar de campanha promocionais, de estudos de mercado e de pesquisas de desenvolvimento de produto associado ao CRCRJ.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Advogado**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ nas várias instâncias da justiça, como seu legítimo representante, no que se refere à prestação de serviços jurídicos e à orientação legal as suas atividades, competindo-lhe, particularmente, ainda garantir a legalidade e funcionamento da instituição e à promoção da defesa de seus interesses, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar tarefas inerentes a sua formação e/ou experiência profissional.
  - Prestar assessoria do Plenário, as Câmaras, à Presidência e ao Tribunal Regional de Ética.
  - Assessorar, quando solicitado, os Departamentos do CRCRJ.
  - Representar, em juízo, por delegação da Presidência, o Conselho nas ações em que este for autor, reasistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse.
  - Promover a defesa de funcionário, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho.
  - Elaborar petições, contestações, recursos e defesa em processos cíveis, fiscais, criminais, bem como comparecer a audiência e fazer sustentações orais.
  - Coordenar, acompanhando o supervisionando o trabalho da consultoria trabalhista externa.
  - Examinar, interpretar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito do CRCRJ e orientar.
  - Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRCRJ; preparar informações a serem prestadas em mandatos de segurança.
  - Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos.
  - Participar na elaboração de levantamentos e controle das questões judiciais em desenvolvimento.
  - Organizar ementários de jurisprudência das decisões do Plenário;
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Analista de Sistemas**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Criar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação.
- Colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados; na organização, e atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais de

análise ou técnicos; no estabelecimento, e atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados; e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos.

- Efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos; participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e comunicação, bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções viáveis de serem mecanizadas; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização.
  - Efetuar o teste geral do sistema, acompanhar e identificar problemas, apresentando soluções quando necessário.
  - Preparar cronogramas e documentação referente à instalação dos equipamentos de processamento de dados.
  - Identificar as causas das paralisações ocorridas na rede, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos.
  - Prestar assistência ao usuário no tocante à otimização de programas, correção de erros e a forma de obtenção dos dados; fornecer suporte técnico as diversas áreas do CRCRJ
  - Manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando à racionalização e aumento da produtividade.
  - Realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Bibliotecário**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à organização, ao registro, à análise, à classificação, a recuperação, à preservação e disseminação do acervo bibliotecário da instituição destinado a democratizar a oportunidade de leitura e pesquisa, orientar o público alvo na localização da bibliografia procurada e a garantir o intercâmbio de documentos e informações entre entidades afins, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Elaborar trabalhos técnicos relacionados às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocá-las a disposição dos usuários.
- Organizar os serviços da biblioteca e controlar o seu respectivo acervo; manter atualizado e conservado o acervo da biblioteca; promover a divulgação de todo o material incorporado ao acervo da biblioteca.
- Elaborar catálogos, fichários, índices, processo mecanizados ou automatizados que viabilizem o processo de acesso ao acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico.
- Promover o tombamento de material bibliográfico.
- Executar a movimentação e empréstimos interno/externo do material bibliográfico;
- Realizar e controlar o inventário do acervo.
- Orientar os usuários, indicando-lhes as fontes de informações, e suas pesquisas bibliográficas; elaborar pesquisas bibliográficas.

- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico.
  - Coordenar e executar serviços referentes à participação do CRCRJ em sistemas de informações documentais de âmbito nacional ou internacional.
  - Elaborar vocabulário de termos técnicos, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação de documentos e o controle de terminologia associada ao objeto de atuação do CRCRJ.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Contador**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à regularidade formal e legal da administração financeira da instituição, nela subentendidos os controles orçamentários; a classificação e os requisitos contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesas e mutações patrimoniais; as demonstrações financeiras, bancárias e patrimoniais, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar a classificação contábil dos documentos e a execução dos registros, participando da preparação de balancetes e balanços, a preparação e a conciliação de contas, e da elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômico e financeira do CRCRJ.
  - Participar de estudos técnicos com referência à contabilidade do CRCRJ.
  - Participar da elaboração de normas e instruções para realização de análises contábeis, com vistas à orientação da política de preços e outros aspectos de interesse institucional;
  - Realizar exames de exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis, bem como a conformidade da escrita e processos de contabilidade com as baixadas pelos órgãos próprios do CRCRJ.
  - Efetuar levantamentos, balancetes de verificação e balanços: rever e examinar balanços e outras peças contábeis em geral, para verificar haveres e outros.
  - Executar controles orçamentários, contábil, financeiro, bancário e patrimonial; confeccionar extratos de conta de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade.
  - Executar perícias contábeis de interesse do CRCRJ.
  - Executar serviços de auditoria que lhe forem atribuídos; auxiliar no atendimento à auditoria do CFC e outras.
  - Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- 

### **Cargo: Fiscal Contador**

**Missão do Cargo:** Atender as necessidades do CRCRJ, no que se refere à fiscalização do exercício profissional da atividade contábil e, decorretemente, contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para a melhoria da arrecadação da instituição conforme as diretrizes e limites traçados pela Administração Superior.

### **Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:**

- Executar a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis;
  - Promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior;
  - Lavrar atos de infração e de representação;
  - Lavrar notificações de irregularidades;
  - Realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCRJ;
  - Proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia.
  - Elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas.
  - Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo.
  - Elaborar relatório mensal de atividades.
  - Utilizar recursos informáticos, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
  - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
-