

## **RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 519, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Altera e consolida as unidades administrativas, suas atribuições e competências, no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro - CRCRJ.

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

Considerando que é de sua competência definir a regulamentação da estrutura organizacional, atribuições e competências de cada unidade administrativa, através de Resolução específica, conforme art. 17 da Resolução CRCRJ n. 428/2012 alterada pela Resolução CRCRJ nº 459/2015;

Considerando as atribuições definidas pela Resolução CRCRJ n. 504/2018 necessita ser atualizada,

### **R E S O L V E:**

#### **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 Chefias, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Chefes;
- III. A Assessoria, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assessor;
- IV. As Gerências, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Gerentes;
- V. Os Setores, que tem vinculação a Função Gratificada de Encarregados;
- VI. As Assistências I, que tem vinculação a Função Gratificada de Assistentes I;
- VII. A Assistência, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assistente;
- VIII. Os Auxílios, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Auxiliar, e
- IX. Os Auxílios Internos, que tem vinculação a Função Gratificada de Auxiliar Interno.

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

- Diretoria Executiva;
- Diretoria de Relações Institucionais;
- Chefia de Gabinete;
- Departamento de Planejamento e Gestão;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Controle Interno;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Assessoria da Presidência;
- Gerência de Comunicação;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Serviços Auxiliares;
- Gerência Predial;
- Gerência de Compras, Licitações e Contratos;
- Gerência de Contabilidade;
- Gerência de Tesouraria;
- Gerência de Cobrança;
- Gerência de Fiscalização;
- Setor de Eventos;
- Setor de Produção Audiovisual;
- Setor de Controle Interno;
- Setor de Educação Profissional Continuada;
- Setor de Cursos;
- Setor de Estudos Técnicos;
- Setor de Representação Regional; e
- Secretaria da Presidência.

§ 2º – O Motorista da Presidência dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreende o serviço de Transporte do Conselho Diretor, subordinado a Chefia de Gabinete, cuja nomeação será designada por ato da Presidência.

(3ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

§ 3º – Os Assistentes I dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreendem os serviços de secretarias como convocar Conselheiro, secretariar e preparar pautas e atas de reuniões, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

§ 4º - Os Assistentes dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreendem os serviços de comunicação e jurídico, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

§ 5º - Os Auxiliares dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreendem os serviços de auxílio, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

§ 6º - Os Auxiliares Internos dentro da estrutura organizacional do CRCRJ compreendem os serviços de auxílio interno, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

Art. 2º As subordinações de ordem administrativa e funcional são as seguintes:

I - à Presidência e aos Vice-Presidentes, a subordinação direta da Diretoria Executiva, da Diretoria de Relações Institucionais, da Chefia de Gabinete, do Departamento de Controle Interno e da Assessoria da Presidência;

II - à Vice-Presidência, a subordinação indireta do Departamento Jurídico, da Gerência de Comunicação e do Setor de Eventos;

III - à Vice-Presidência de Registro e à Câmara de Registro, a subordinação indireta do Departamento de Registro;

IV - à Vice-Presidência de Fiscalização e à Câmara de Fiscalização, a subordinação indireta do Departamento de Fiscalização;

V - à Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional e à Câmara de Desenvolvimento Profissional, a subordinação indireta do Departamento de Desenvolvimento Profissional;

VI - à Vice-Presidência Operacional e à Câmara Operacional, a subordinação indireta do Departamento de Tecnologia da Informação, do Departamento Financeiro e Contábil e do Departamento Administrativo;

VII - à Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos e à Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos, a subordinação indireta do Setor de Estudos Técnicos;

VIII - à Vice-Presidência de Controle Interno e à Câmara de Controle Interno, a subordinação indireta do Departamento de Controle Interno e do Setor de Controle Interno;

IX - à Vice-Presidência do Interior, a subordinação indireta do Setor de Representação Regional;

X - à Diretoria Executiva, a subordinação direta, do Departamento de Tecnologia da Informação, do Departamento Administrativo, do Departamento Financeiro e Contábil, do Departamento de Fiscalização, do Departamento de Desenvolvimento Profissional e do Departamento de Registro;

XI - à Diretoria de Relações Institucionais, a subordinação direta, do Departamento Jurídico, do Departamento de Planejamento e Gestão, do Setor de Eventos e do Setor de Representação Regional;

XII - ao Departamento de Controle Interno, a subordinação direta do Setor de Controle Interno

XIII - à Chefia de Gabinete, a subordinação direta da Gerência de Comunicação e da Secretaria da Presidência;

XIV - ao Departamento Financeiro e Contábil, a subordinação direta da Gerência de Contabilidade, Gerência de Cobrança e Gerência de Tesouraria;

XV - ao Departamento de Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta do Setor de Cursos, do Setor de Educação Profissional Continuada e do Setor de Estudos Técnicos;

XVI - ao Departamento de Fiscalização, a subordinação direta da Gerência de Fiscalização; e

XVII - ao Departamento Administrativo, a subordinação direta da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência Predial, da Gerência de Recursos Humanos e da Gerência de Compras, Licitações e Contratos.

XIII - à Gerência de Comunicação, a subordinação direta do Setor de Produção Audiovisual;

XIV - ao Departamento de Planejamento e Gestão, a subordinação direta do Setor de Eventos.

## **Capítulo II**

### **Da Estrutura Administrativa da Presidência**

Art. 3º A estrutura da Presidência do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades e serviços:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Diretoria de Relações Institucionais;
- III. Chefia de Gabinete;
- IV. Departamento de Planejamento e Gestão;
- V. Assessoria da Presidência, e
- VI. Secretaria da Presidência.

### **Seção I**

#### **Da Diretoria Executiva**

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à Diretoria, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade, 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; e
- 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 CRCRJ.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Relações Institucionais**

Art. 5º Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

- I. Acompanhar Conselheiros em atividades oficiais, quando designado pela Presidência;
- 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 e setores sob sua subordinação direta, orientando quanto à política da administração superior;
- 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 administração superior;
- VII. Coordenar a elaboração de atos e documentos que requeiram alto nível de conhecimento na comunicação escrita;

- VIII. Implementar a relação institucional do CRCRJ, junto aos demais órgãos, entidades e instituições;
- IX. Representar o CRCRJ, quando designado pelo Presidente, junto aos órgãos, entidades e instituições que mantenham relação direta ou indireta com o CRCRJ;
- X. Assegurar o cumprimento das Normas relativas ao Acesso a Informação e a Ouvidoria de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação pertinente;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Conselho Diretor e Plenário do CRCRJ;
- XII. Coordenar o processo de planejamento orçamentário, financeiro e administrativo; e
- XIII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Diretoria desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor de Relações Institucionais, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Seção III**

#### **Da Chefia de Gabinete da Presidência**

Art. 6º Compete a Chefia de Gabinete 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 correspondências e documentos de rotina, tais como portarias, comunicados internos, ofícios, relatórios, deliberações, resoluções e requisição de compras;
- IV. Organizar o recebimento, a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Conselho Diretor, bem como acompanhar as pendências lançadas em atas;
- V. Reunir informações e promover estudos para as reuniões do Conselho Diretor, preparar pautas, encaminhar os expedientes aos Conselheiros, convocando-os para as reuniões, secretariar as reuniões e elaborar atas;

(8ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- VI. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;
- VII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da Chefia de Gabinete;
- VIII. Manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados na Presidência e na Secretaria da Presidência;
- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Presidência;
- X. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Chefia desta unidade será exercida pelo Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Planejamento e Gestão**

Art. 7º Compete ao Chefe de Planejamento e Gestão:

- I. Acompanhar periodicamente os resultados dos indicadores estratégicos na base de dados do sistema gerencial;
- II. Analisar e avaliar, periodicamente, os procedimentos, metas e objetivos estipulados no Planejamento Estratégico;
- III. Apoiar a alta direção na elaboração do relatório de gestão para a prestação de contas junto ao CFC e TCU;
- IV. Elaborar com as demais áreas o Plano de Trabalho alinhado ao Orçamento e ao Planejamento Estratégico e acompanhar periodicamente os seus resultados;
- V. Manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- VII. Analisar as manifestações encaminhados a Ouvidoria, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto, de forma a providenciar soluções e respostas aos demandantes, no prazo da legislação em vigor;



(9ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- IX. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Chefia desta unidade será exercida pelo Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

#### **Seção V** **Da Assessoria da Presidência**

Art. 8º - Compete a Assessoria da Presidência:

- I. Assessorar a criação e propostas de rotinas inerentes a processos internos que envolvam recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais com ênfase a boa aplicação da IN 05 e Lei 8.666;
- II. Promover o acompanhamento dos processos e demais documentos, controlando a entrada e saída, origem e destino, prestando informações sobre o andamento dos processos;
- III. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- IV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- V. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- VII. 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 VI**

### **Da Secretaria da Presidência**

Art. 9º Compete à Secretaria da Presidência:

- I. Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação;
- II. 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 Presidência;
- III. Encaminhar as atas e as deliberações das reuniões Plenárias, TRED e Câmaras, as resoluções, quando necessário, para o Conselho Federal de Contabilidade;
- IV. Organizar a participação dos Conselheiros em eventos Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- V. Analisar as correspondências e os e-mails encaminhados ao Presidente e aos Vices, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto;
- VI. Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;
- VIII. Convocar Conselheiro suplente em caso de impossibilidade de comparecimento do efetivo, para as reuniões Plenárias e TRED;
- IX. Preparar pautas das reuniões Plenárias e TRED;
- X. Secretariar e elaborar atas das reuniões Plenárias e TRED;
- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Secretaria;
- XII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Secretaria;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos; e
- XIV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

§ 1º. A execução da Secretaria da Presidência será exercida pelo Assistente I, subordinado a Chefia de Gabinete, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Capítulo III**

#### **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência**

Art. 10º A estrutura da Vice-Presidência do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades:

- Departamento Jurídico;
- Gerência de Comunicação;
- Setor de Eventos, e
- Setor de Produção Audiovisual

#### **Seção I**

##### **Do Departamento Jurídico**

Art. 11º Compete ao Departamento Jurídico:

- I. Assistir ao Plenário, ao Conselho Diretor, à Presidência e às Vice-Presidências, às Câmaras, às Diretorias e aos 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 as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em juízo, em qualquer instância ou tribunal, para instrução de processos do CRCRJ;
- VII. Assistir 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 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, 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 no Departamento;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

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

## **Seção II**

### **Da Gerência de Comunicação**

Art. 12º 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 – Valor Contábil;
- 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;
- V. Propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário na revista 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 e 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; e

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.

### **Subseção I** **Do Setor de Produção Audiovisual**

Art. 13º Compete ao Setor de Produção Audiovisual:

- I. Executar trabalhos de gravação e/ou transmissão de imagens televisivas, selecionar as imagens e orientar os participantes durante a gravação ou transmissão.
- II. Acompanhar as etapas de produção, tais como, projeto, roteiro, pré-produção, produção, gravação e pós-produção de vídeos e filmagens;
- III. Manusear equipamentos e selecionar formatos de gravação e procedimentos de edição, seleção de equipamentos, preparação de gravação e de edição;
- IV. Utilizar técnicas de estúdio e de externa, gravação de vídeo, áudio e locução e técnicas de edição;
- V. Sugerir planos, ângulos e movimentos de câmera, definir o conceito e ritmo do vídeo, duração dos planos e composição visual; e
- VI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Comunicação, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Seção III** **Do Setor de Eventos**

Art. 14º Compete ao Setor de Eventos:

- I. Realizar a organização dos eventos promovidos pelo CRCRJ, quais sejam: convenções, congressos, seminários, treinamentos e palestras que versem sobre temas de interesse da classe contábil;

- II. Efetivar a participação do CRCRJ em Eventos realizados pelo Sistema CFC/CRCs e parceiros;
- III. Executar a organização de treinamentos de capacitação dos funcionários do CRCRJ;
- IV. Formular e integrar os processos de elaboração de planejamento e projetos, com vistas à plena consecução dos objetivos do CRCRJ consolidando e editando os respectivos instrumentos formais;
- V. 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;
- VI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Setor;
- VIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais 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 Setor;
- X. Manter o controle dos bens patrimoniais alocados no Setor;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Setor;  
e
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Eventos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

#### **Capítulo IV**

##### **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Controle Interno**

Art. 15º A estrutura da Vice-Presidência de Controle Interno compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara de Controle Interno
- Departamento de Controle Interno
- Setor de Controle Interno

## **Seção I**

### **Do Departamento de Controle Interno**

Art. 16º Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I. Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento do controle interno, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades de Controle Interno, implantando-os após a aprovação da Administração Superior;
- III. Desenvolver métodos e procedimentos de Controle Interno 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 do Controle Interno;
- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos que lhe forem encaminhados;



(17ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do Departamento;
- 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 do Departamento;
- XIV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XVI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Controle Interno, nomeado pelo Presidente do CRC-RJ.

## **Seção II**

### **Do Setor de Controle Interno**

Art. 17º Compete ao Setor de Controle Interno:

- I. Formular o programa de trabalho do setor, 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 Controle Interno e secretariar suas reuniões, preparar a pauta das reuniões e providenciar a ata, e ratificar os atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;
- III. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Setor;
- IV. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a baixa de créditos prescritos, locação de estandes e analisar representação do CRCRJ em eventos internacionais;

- V. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional com utilização de superávit financeiro;
- VI. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a Balancetes, Prestação de Contas, Proposta Orçamentária e Relatório de Gestão em conjunto com a Gerência de Contabilidade e o Departamento Financeiro e Contábil; e
- VII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Controle Interno, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Capítulo V**

### **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência Desenvolvimento Profissional**

Art. 18º A estrutura da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Setor de Educação Profissional Continuada; e
- Setor de Cursos.

## **Seção I**

### **Do Departamento de Desenvolvimento Profissional**

Art. 19º 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. Colaborar para a elaboração da 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;

(19 folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- IV. Realizar atividades relacionadas ao Programa de Educação Profissional Continuada (PEC), voltado aos Profissionais alcançados pelas Normas pertinentes, 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. Organizar as reuniões de Comissões que estejam sob sua assessoria, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões;
- VI. Planejar e organizar Reunião de Coordenadores de Cursos de Ciências Contábeis;
- VII. Coordenar a aplicação do Exame de Qualificação Técnica no Estado do Rio de Janeiro, organizando a logística e arrematando os fiscais de prova;
- VIII. Realizar e gerir convênios educacionais com Instituições de ensino ou empresas de treinamento, visando descontos em cursos, de interesse da Classe Contábil;
- 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 do Departamento;
- X. Emitir pareceres conclusivos em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos à sua esfera de competência;
- XI. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu departamento;
- XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIII. Ler e responder correspondências que estiverem relacionadas ao seu trabalho;
- XIV. Organizar as reuniões da Câmara de Desenvolvimento Profissional ou de outras Comissões, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões;
- XV. Manter o registro e controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;

(20ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XVII. 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.

#### **Subseção I** **Do Setor de Educação Profissional Continuada**

Art. 20º Compete ao Setor de Educação Profissional Continuada:

- I. Controlar, analisar e receber os documentos relativos ao Programa de Educação Profissional Continuada
- II. Lançar e verificar os dados relativos a pontuação do PEPC no sistema;
- III. Atualizar as capacitadoras e cursos credenciados no site;
- IV. Receber os Relatórios de Atividades dos profissionais sujeitos as Normas pertinentes, quanto a justificativa de não cumprimento;
- V. Esclarecer quanto à aplicação da Norma, consoante as diretrizes estabelecidas pela CEPC/CFC;
- VI. Encaminhar o descredenciamento de cursos e eventos em que houver sido constatada inobservância aos critérios das Normas pertinentes e assegurar à capacitadora o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- VII. Disponibilizar na internet, aos profissionais a certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima estabelecida; e
- VIII. Organizar as reuniões da Comissão de Educação Profissional Continuada, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões.

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado do Setor de Educação Profissional Continuada, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Subseção II Do Setor de Cursos**

Art. 21º Compete ao Setor de Cursos:

- I. Identificar necessidades de cursos, mediante pesquisa com as diversas áreas do CRCRJ, em especial com a Representação Regional, 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 do Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- III. Divulgar a programação dos cursos do CRCRJ;
- IV. Analisar as avaliações dos cursos/professores, feitas pelos alunos;
- V. Colaborar na confecção da proposta anual de orçamento para a realização de cursos e acompanhar a sua execução; e
- VI. Realizar os procedimentos relativos ao processo para credenciamento de professores;

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado do Setor de Cursos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Capítulo VI Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência Operacional**

Art. 22º A estrutura da Vice-Presidência Operacional compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara Operacional
- Departamento Administrativo;
  1. Gerência de Recursos Humanos;
  2. Gerência de Serviços Auxiliares;
  3. Gerência Predial; e
  4. Gerência de Compras, Licitações e Contratos.
- Departamento de Tecnologia da Informação
- Departamento Financeiro e Contábil
  1. Gerência de Contabilidade;

2. Gerência de Tesouraria; e
3. Gerência de Cobrança;

## **Seção I**

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 23º Compete ao Departamento Administrativo:

- 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 as atividades de aquisição de bens e a contratação de serviços, através de processos administrativos de licitação, de forma a atender a legislação aplicável às licitações e contratos além de definir diretrizes de avaliação e reavaliação de fornecedores;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

(23ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

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

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

### **Subseção I** **Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 24º 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;

(24ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- 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 o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;  
e
- 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. 25º 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;



(25ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- II. Controlar e acompanhar os serviços de copa, mensageiro 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. Controlar a frota e manutenção preventiva dos veículos do CRCRJ;
- V. Promover o levantamento dos bens patrimoniais, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos controles;
- VI. Providenciar processos de Leilão, para bens inservíveis;
- 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;  
e
- XIII. 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 Predial**

Art. 26º Compete a Gerência Predial:

(26ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- 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 o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;  
e
- 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.

#### **Subseção IV** **Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos**

Art. 27º Compete a Gerência de Compras, Licitações e Contratos;

- I. Elaborar cotação de preços para aquisição de materiais e serviços; renovação contratual; contratação de serviços e a realização de estudos prévios;
- II. Atender e cadastrar fornecedores, analisando previamente as suas propostas, receber as empresas interessadas na realização de vistorias técnicas;
- III. Elaborar estimativa de preços, quando necessário, o certame licitatório;
- IV. Emitir parecer técnico para os casos de dispensas de licitação, bem como emitir as autorizações para a contratação de bens e serviços;
- V. Solicitar à Gerência de Comunicação a publicação das compras por dispensa de licitação, elaborar o edital para a realização de licitação e providenciar a publicação da convocação da licitação;
- VI. Analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, solicitar ao Departamento Jurídico a elaboração de contrato e providenciar assinatura das 2 (duas) vias do contrato;
- VII. Autorizar a contratação e/ou aquisição do bem e/ou serviço, elaborar o relatório sobre o andamento dos processos e acompanhar prazos para renovação contratual;
- VIII. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- IX. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de sua Gerência;
- X. Orientar e instruir o pessoal 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 órgão;
- XII. Manter o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;  
e
- XIV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Compras, Licitações e Contratos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

Art. 28º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- 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 da 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;

(29ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- 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 o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Seção III**

#### **Do Departamento Financeiro e Contábil**

Art. 29º 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. Elaborar a proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VI. 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;
- VII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- VIII. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- IX. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais 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 Departamento;
- XI. Promover registro e controle dos bens patrimoniais de toda a instituição;
- XII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XIII. 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. 30º 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. Assessorar e apoiar à Câmara de Controle Interno em suas reuniões;
- VI. Elaborar diariamente conciliação bancária;
- 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 da Gerência;
- VIII. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- IX. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais 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 da Gerência;
- XI. Promover registro e controle dos bens patrimoniais de toda a instituição;
- XII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Gerência; e
- XIII. 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. 31º 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;

(32ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- 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. 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;  
e
- XII. 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. 32º 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 ao Departamento Jurídico 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;  
e
- 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. 33º A estrutura da Vice-Presidência de Fiscalização compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara de Fiscalização;

- Câmara de Ética e Disciplina;
- Departamento de Fiscalização;
- Gerência de Fiscalização.

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Fiscalização**

Art. 34º 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 Fiscalização, 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;

(35ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- 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 o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- 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. 35º 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; e

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. 36º A estrutura da Vice-Presidência de Registro compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara de Registro;
- Departamento de Registro;

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Registro**

Art. 37º 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. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Departamento;

(37ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- VI. Formalizar processos protocolados pelos Profissionais da Contabilidade e organizações contábeis
- VII. Supervisionar o banco de dados de pessoas física e jurídica registradas no CRCRJ, e definir relatórios;
- VIII. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IX. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder o controle e avaliação dos resultados;
- X. Assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XIV. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- XV. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XVI. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XVII. Manter o registro e o controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XVIII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e
- XIX. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

(38ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

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

## **Capítulo IX**

### **Da Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos**

Art. 38º A Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos compõe-se das seguintes unidades:

- Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- Setor de Estudos Técnicos

#### **Seção I**

##### **Do Setor de Estudos Técnicos**

Art. 39º Compete ao Setor de 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. Atender pessoalmente ou por telefone ao público que desejar falar com a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- III. Ler e responder às correspondências que não precisem ser encaminhadas a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- IV. Organizar as reuniões da Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos, elaborando pautas e atas, bem como secretaria as reuniões;
- V. Assistir a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos nas reuniões da Câmara e do Plenário;
- VI. Dar suporte à Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos bem como ao Vice-Presidente de Pesquisa e Estudos Técnicos, nas audiências públicas;
- VII. Organizar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Setor;
- VIII. Manter o registro e controle dos bens patrimoniais alocados no Setor;

(39ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Setor; e
- X. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado do Setor de Pesquisa e Estudos Técnicos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Capítulo X**

### **Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência do Interior**

Art. 40º A estrutura da Vice-Presidência do Interior compõe-se da seguinte unidade:

- Setor de Representação Regional

#### **Seção I**

##### **Do Setor de Representação Regional**

Art. 41º Compete ao Setor de Representação Regional:

- I. Avaliar e atestar comprovantes de despesas destinados a ressarcimento às Delegacias;
- II. Articular-se com a Gerência de Serviços Auxiliares 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 registro e o controle dos bens patrimoniais alocados na unidade administrativa;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão; e

(40ª folha da Resolução CRCRJ nº519/2018)

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

**Parágrafo único.** A Execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Representação Regional, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Capítulo XI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 42º Fica instituído o Organograma da Estrutura do CRC-RJ, conforme apresentado no Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

Art. 43º Aprovar o Siglário constante do Anexo II, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 44º Aprovar o quadro quantitativo de cargos comissionados constante no anexo III, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 45º Esta Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2019.

Art. 46º Fica revogada a Resolução CRCRJ nº 504/2018, de 26 de março de 2018.

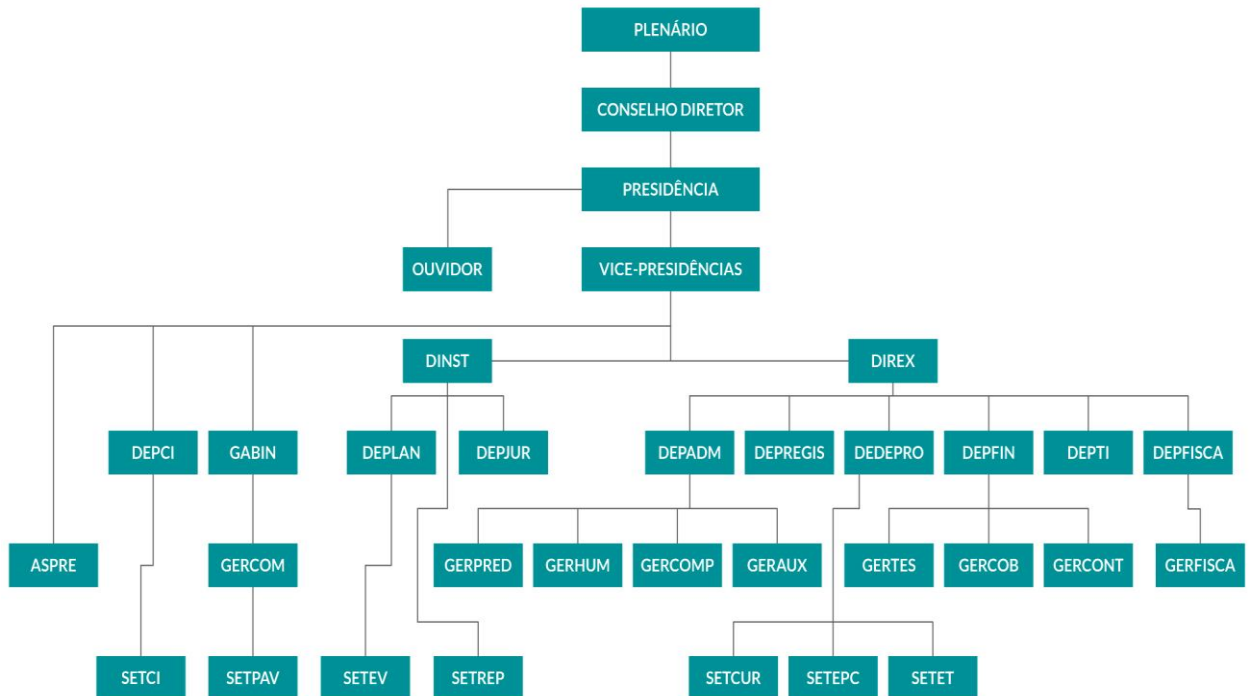
Contador WALDIR JORGE LADEIRA DOS SANTOS  
Presidente

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



**Resolução CRCRJ n.º 519/2018**

**ANEXO I – Organograma**



**Resolução CRCRJ n.º 519/2018**

**ANEXO II – Do Siglário**

<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>SIGLA</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>PRES</b>
Chefia de Gabinete da Presidência	<b>Gabin</b>
Diretoria Executiva	<b>Direx</b>
Diretoria de Relações Institucionais	<b>Dinst</b>
Departamento de Planejamento e Gestão	<b>Deplan</b>
Assessoria da Presidência	<b>Aspre</b>
Secretaria da Presidência	<b>Sepres</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA</b>	<b>VPRES</b>
Departamento Jurídico	<b>Depjur</b>
Gerência de Comunicação	<b>Gercom</b>
Setor de Eventos	<b>Setev</b>
Setor de Produção Audiovisual	<b>Setpav</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>VPCI</b>
Departamento de Controle Interno	<b>Depci</b>
Setor de Controle Interno	<b>Setci</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	<b>VPDP</b>
Departamento de Desenvolvimento Profissional	<b>Dedepro</b>
Setor de Cursos	<b>Setcur</b>
Setor de Educação Profissional Continuada	<b>Setepc</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA OPERACIONAL</b>	<b>VPOp</b>
Departamento de Tecnologia da Informação	<b>Depti</b>
Departamento Administrativo	<b>Depadm</b>
Departamento Financeiro e Contábil	<b>Depfin</b>
Gerência de Cobrança	<b>Gercob</b>
Gerência de Contabilidade	<b>Gercont</b>
Gerência de Recursos Humanos	<b>Gerhum</b>
Gerência de Serviços Auxiliares	<b>Geraux</b>
Gerência Predial	<b>Gerpred</b>
Gerência de Tesouraria	<b>Gertes</b>
Gerência de Compras, Licitações e Contratos	<b>Gercomp</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA</b>	<b>VPFED</b>
Departamento de Fiscalização	<b>Depfisca</b>
Gerência de Fiscalização	<b>Gerfisca</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO PROFISSIONAL</b>	<b>VPRP</b>
Departamento de Registro	<b>Depregis</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS TÉCNICOS</b>	<b>VPPET</b>
Setor de Estudos Técnicos	<b>Setest</b>
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE INTERIOR</b>	<b>VPI</b>
Setor de Representação Regional	<b>Setrep</b>

**Resolução CRCRJ n.º 519/2018**

**ANEXO III**

<b>Cargos Comissionados e Funções Gratificadas</b>	<b>Quantitativos</b>
Cargo Comissionado de Diretor Executivo	1
Cargo Comissionado de Diretor de Relações Institucionais	1
Cargo Comissionado de Chefe	10
Cargo Comissionado de Assessor	1
Cargo Comissionado de Gerente	9
Função Gratificada de Motorista da Presidência	1
Função Gratificada de Encarregado	7
Função Gratificada de Assistente I	4
Cargo Comissionado de Assistente	2
Cargo Comissionado de Auxiliar	4
Função Gratificada de Auxiliar	3