RESOLUÇÃO CRCRJ N.º 654, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera os Anexos 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 da Resolução CRCRJ nº 639/2024, que aprova o novo plano de cargos e salários, o quadro funcional, unidade e a estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

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

Art. 1º Alterar os anexos 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 da Resolução CRCRJ nº 639/2024, que integram esta resolução e estarão disponíveis no portal do CRCRJ, no endereço www.crcrj.org.br.

Art. 2º. Fica revogada a Resolução CRCRJ nº 647, de 11 de novembro de 2024.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CONTADOR RAFAEL DA SILVA MACHADO

Presidente

Aprovada na 1.207ª Reunião Plenária de 2025, realizada em 24 de fevereiro de 2025.

Publicada no DOERJ de 26 de fevereiro de 2025

ANEXO 1

Dos Cargos

Quadro Funcional Permanente (Cargos Efetivos)			
Grupo	**Cargo Efetivo**	**Níveis**	**Quantidade**
GRUPO DE AUXILIARES ESPECIALIZADOS (GAE)	Motorista	1 ao 35	1
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GTA)	Técnico Administrativo	13 ao 47	37
GRUPO ANALISTA ADMINISTRATIVO (GAA)	Analista Administrativo	13 ao 47	14
	Auxiliar Contábil		1
GRUPO ANALISTA ESPECIALIZADO (GAE)	Analista Jurídico	21 ao 55	1
GRUPO TÉCNICO ESPECIALIZADO(GTE)	Técnico de Informática	34 ao 68	7
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
		TOTAL	**92**

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

Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Quantitativos
Cargo Comissionado de Diretor Superintendente Executivo	1
Cargo Comissionado de Diretor de Relações Institucionais	1
Cargo Comissionado de Chefe	7
Cargo Comissionado de Assessor – nível 1	2
Cargo Comissionado de Assessor – nível 2	7
Cargo Comissionado de Gerente	12
Função Gratificada de Motorista da Presidência	1
Função Gratificada de Encarregado	3
Função Gratificada de Apoio Especial à Diretoria	2

ANEXO 4

Valores das Gratificações

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO (em reais)
Motorista da Presidência	Salário atual do cargo efetivo + R$4.548,40 (gratificação referente a 28,56% do maior nível do cargo de Fiscal)
Encarregado	Salário atual do cargo efetivo + R$2.229,61 (gratificação referente a 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Apoio Especial à Diretoria	Salário atual do cargo efetivo + R$2.471,67 (gratificação referente a 15,52% do maior nível do cargo de Fiscal)
GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Pregoeiro/Agente de Contratação	R$ 1.400,00

As gratificações não são cumulativas entre si e não serão devidas quando o empregado for detentor de Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

As Funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos.

ANEXO 6

Atribuições Comuns das Unidades de Diretoria, Chefia, Assessoria e Gerência:

- Assessorar o respectivo órgão hierárquico e a Câmara ao qual está vinculado em todas as atividades de competência da área, executando os procedimentos necessários ao cumprimento de suas atribuições.
- Auxiliar e assessorar os conselheiros, quando necessário.
- Atender às demandas emanadas pelas Diretorias.
- Elaborar os processos de contratação de serviços e aquisição de bens e produtos relacionados à área de atuação da sua unidade administrativa, respeitada a segregação de funções.
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos firmados pelo CRCRJ, quando designado.
- Acompanhar e desenvolver ações visando o cumprimento dos indicadores previstos no Sistema de Gestão de Indicadores.
- Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem.
- Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua área.
- Manter o controle dos bens patrimoniais alocados na sua unidade administrativa.
- Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da sua unidade administrativa.
- Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes.
- Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da sua área administrativa.
- 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.
- Colaborar para a elaboração do relato integrado, da proposta anual de orçamento, acompanhando a execução da sua área, bem como emitir relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição.
- Apoiar a Diretoria e a Presidência do Conselho em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotados.
- Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência.
- Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação, elaborando relatórios mensais das atividades realizadas e em tramitação, e encaminhando-os à Diretoria Superintendência Executiva.
- Coordenar as participações em eventos dos funcionários da área, bem como do Vice-presidente da área, incluindo inscrições, passagens e demais providências necessárias, nos casos

em que essa responsabilidade não for atribuída a outro setor.

- Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

ANEXO 7

Atribuições dos Cargos Comissionados

I. Cargo: Assessor da Presidência – Nível 1

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável Pós-Graduação.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, exigindo-se capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Elaborar e conduzir projetos específicos e/ou especiais de interesse do CRCRJ, os quais visem melhorias dos processos de trabalho.
- Apoiar a Presidência do Conselho em assuntos inerentes à sua área de atuação, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas.
- Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões.
- Colaborar com as áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais.
- Executar outras atividades correlatas.

II. Cargo: Assessor da Presidência – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, exigindo-se capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Presidência e Diretoria Superintendente Executiva.
- Assistir diretamente o Presidente e a Diretora Superintendente Executiva no desempenho de suas funções.

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Presidente e à Diretoria Superintendente Executiva.
- Assessorar a Diretoria nos assuntos inerentes às atividades da Presidência.
- Assistir a Presidência e a Diretoria Superintendente Executiva no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Realizar atividades de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência e pela Diretoria Superintendente Executiva.
- Submeter à Presidência e à Diretoria Superintendente Executiva, os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua imediata aprovação.
- Assessorar na agenda de compromissos.
- Colaborar nos procedimentos de preparação de viagens institucionais: reservas aéreas, hotéis, inscrições, traslados, diárias e outros.
- Revisar as correspondências e os documentos de rotina, tais como portarias, memorandos, ofícios, relatórios em geral, deliberações, resoluções e outros documentos.
- Executar outras atividades correlatas.

III. Cargo: Assessor da Presidência – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, exigindo-se capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais do CRCRJ na busca do alcance da missão institucional. O ocupante do cargo exercerá atividades de assessoramento que impactam na gestão da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar o planejamento e condução de projetos, eventos e ações e demais atividades relativas às ações do CRCRJ.
- Gerenciar projetos relacionados a comunicação e eventos.
- Avaliar e acompanhar indicadores de gestão e demais atribuições voltadas para suporte às Vice-presidências e às áreas do CRCRJ em matéria de gestão, governança e comunicação.
- Assessorar e colaborar tecnicamente com as áreas do CRCRJ no desempenho de suas atividades.
- Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição.
- Desempenhar atividades designadas pela chefia ou gerência imediata.
- Executar outras atividades correlatas.
- Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens.
- Operar processos de tratamento de imagem.
- Montar fotolitos e imposição eletrônica.
- Desenvolver trabalhos de comunicação visual.
- Especificar peças de programação visual gráfica (cor, formato, gramatura, tipografia) e avaliar prova digital.

- Confeccionar apresentações para projeção em eventos.
- Desenvolver aspectos funcionais para o portal do CFC.
- Utilizar técnicas de design, composição, estética, conceito de cores, formas e marketing, decidindo a disposição dos elementos do projeto.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e às inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Promover a comunicação com o público interno e externo.
- Desenvolver ações para projeção da imagem institucional.
- Gerenciar os veículos de comunicação (revista, jornal, site, redes sociais, etc.).
- Realizar pesquisas de avaliação da imagem institucional.
- Acompanhar as matérias veiculadas na imprensa contendo informações de interesse da Classe Contábil e do Sistema CFC/CRCs.
- Assegurar a eficácia da transmissão das mensagens específicas ao público externo e interno.
- Promover a comunicação efetiva.
- Supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias.

IV. Cargo: Assessor Especial – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, exigindo-se capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais do CRCRJ na busca do alcance da missão institucional. O ocupante do cargo exercerá atividades de assessoramento que impactam na gestão da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assistir direta e imediatamente à Presidência e/ou à Vice-presidência no desempenho de suas atribuições.
- Assessorar à Presidência e/ou à Vice-presidência em assuntos que lhe forem designados.
- Assessorar na elaboração e coordenar a agenda da Presidência e/ou da Vice-presidência.
- Formular subsídios para os pronunciamentos da Presidência e/ou da Vice-presidência.
- Coordenar o recebimento e as respostas das correspondências destinadas à Presidência e/ou à Vice-presidência.
- Assistir à Presidência e/ou à Vice-presidência na organização e no funcionamento da sua área.
- Auxiliar à Presidência e/ou à Vice-presidência em suas relações político-administrativas com a classe contábil, órgão e entidades públicas e privadas.
- Planejar e coordenar assuntos específicos indicados pela Presidência e/ou pela Vice-presidência.

- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe à Presidência e/ou à Vice-presidência.
- Assessorar a Presidência e/ou a Vice-presidência nas reuniões regimentais.
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência e/ou da Vice-presidência.
- Colaborar na execução do plano das atividades do CRCRJ.
- Coordenar e elaborar estudos, planos, programas e projetos de interesse da instituição.
- Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição.
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais.
- Executar outras atividades correlatas.

V. Cargo: Assessor da Presidência – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, exigindo-se capacidade de liderança com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais do CRCRJ na busca do alcance da missão institucional. O ocupante do cargo exercerá atividades de assessoramento que impactam na gestão da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar o planejamento e condução de projetos, eventos e ações e demais atividades relativas à comunicação e eventos e ações do CRCRJ.
- Gerenciar projetos relacionados à comunicação e eventos.
- Avaliar e acompanhar indicadores de gestão e demais atribuições voltadas para suporte às vice-presidências e às áreas do CRCRJ em matéria de gestão, governança e comunicação.
- Assessorar na organização dos eventos e viagens.
- Planejar eventos internos e externos.
- Assessorar e assistir tecnicamente as áreas do CRCRJ.
- Desempenhar atividades designadas pela chefia ou gerência imediata.
- Executar outras atividades correlatas.

VI. Cargo: Assessor Contábil e Financeiro – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que está envolvido com equipes e subsidia na tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar processos e o gerenciamento do arquivo.
- Gerenciar projetos relacionados aos procedimentos financeiros e contábeis.
- Avaliar e acompanhar indicadores de gestão e demais atribuições voltadas para suporte às vice-presidências e às áreas do CRCRJ em matéria de gestão, governança e processos.
- Assessorar e assistir tecnicamente as áreas do CRCRJ.
- Assessorar a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição.
- Assessorar na elaboração do Relato Integrado para a prestação de contas.
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO 8

Atribuições dos Cargos Comissionados/Gratificados

I. Cargo: Diretor Superintendente Executivo

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ.
EXPERIÊNCIA: Desejável experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Desejável conhecimento específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- 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.
- 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.
- Assegurar a normatização, supervisão e controle dos padrões técnicos e operacionais para o planejamento, implantação e gestão dos sistemas administrativos.
- 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.
- Acompanhar com as demais áreas o Plano de Trabalho alinhado ao Planejamento Estratégico e acompanhar periodicamente os seus resultados.
- Orientar e monitorar as equipes das diversas áreas, visando alcançar níveis crescentes de produtividade e qualidade.
- Coordenar e orientar o sistema de avaliação funcional.
- Atuar como ordenador de despesas, homologador de processos licitatórios e outras atividades, por exclusiva delegação da Presidência.
- Monitorar as ações de gestão de riscos (governança) junto às áreas.
- Supervisionar as atividades de ouvidoria.
- Assistir às reuniões do Conselho Diretor e da Plenária.
- Coordenar a redação e revisar as correspondências e os documentos de rotina, tais como portarias, memorandos, ofícios, relatórios em geral, deliberações resoluções.
- Coordenar a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Conselho Diretor e Plenária.

II. Cargo: Diretor de Relações Institucionais

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ.
EXPERIÊNCIA: Desejável experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Desejável conhecimento específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Acompanhar Conselheiros em atividades oficiais, quando designado pela Presidência.
- Assistir direta e imediatamente à Vice-presidência de Interior e de Política Institucional no desempenho de suas atribuições.
- Assessorar à Vice-presidência de Interior e de Política Institucional em assuntos que lhe forem designados.
- Assessorar na elaboração e coordenar a agenda da Vice-presidência de Interior e de Política Institucional.
- Coordenar a execução do plano de atividades institucionais do CRCRJ.
- Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no CRCRJ.
- Dirigir o desenvolvimento e desempenho das áreas, orientando quanto à política da administração superior.
- Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades do CRCRJ.
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho do CRCRJ e subsidiem a tomada de decisão pela administração superior.
- Implementar a relação institucional do CRCRJ, junto aos demais órgãos, entidades e instituições.
- Representar o CRCRJ, quando designado pela Presidência, junto aos órgãos, entidades e instituições que mantenham relação direta ou indireta com o CRCRJ.
- Cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Plenário do CRCRJ.
- Acompanhar o processo de planejamento orçamentário, financeiro e administrativo.
- Orientar e monitorar as equipes das diversas áreas, visando alcançar níveis crescentes de produtividade e qualidade.
- Definir em conjunto com a Presidência as metas da Gestão, elaborando as premissas e objetivos específicos de cada área, acompanhando mensalmente o resultado, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da instituição.
- Analisar e avaliar, periodicamente, os procedimentos, metas e objetivos estipulados no Planejamento Estratégico.
- Recepcionar visitantes e autoridades.

III. Cargo: Gerente de Projetos de Transformação e Melhoria Contínua

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Identificar oportunidades de inovação, realizando análises de mercado para absorver tendências tecnológicas para atender as necessidades e desafios da Administração.
- Criar protótipos para testar conceitos e validar a viabilidade das soluções propostas.
- Realizar atividades de pesquisa para explorar novos métodos de gestão e controle que ssam ser aplicadas no âmbito do CRCRJ.
- Planejar e coordenar projetos de desenvolvimento de sistemas inovadores, garantindo prazos e orçamentos adequados.
- Realizar treinamentos para a equipe interna, mantendo-os atualizados sobre novas tecnologias e práticas desenvolvidas.
- Estabelecer canais efetivos de feedback com os usuários para entender melhorias necessárias e ajustar os sistemas de acordo com as demandas.
- Implementar métricas de desempenho para avaliar o impacto das inovações nos processos e eficiência nos resultados.
- Fomentar uma cultura de inovação dentro da empresa, incentivando a criatividade, o compartilhamento de ideias e a colaboração entre equipes.
- Assessorar a Presidência e a Diretoria, no que tange a otimização dos processos e melhoria contínua dos procedimentos internos.
- Executar, coordenar e controlar a implementação de automação de processos e atividades nas áreas de registro, fiscalização e cobrança.
- Apresentar reletórios periódicos que detalhem o progresso das atividades de melhoria, em especial na área de registro, fiscalização e cobrança, compartilhando com a Alta Administração para garantir a transparência e o alinhamento estratégico.
- Interagir de forma autônoma com as áreas da autarquia, em especial com as áreas de registro e de fiscalização, solicitando dados e recursos necessários para o desenvolvimento de ferramenta de melhoria e controle de resultados.
- Desenvolvimento de ferramenta para acompanhamento da Alta Administração, em tempo real dos seguintes dados: mapa de gestão de riscos; cumprimento de indicadores; número de registro por região, sexo e outros dados importantes para controle; receita arrecadada e despesa realizada; débitos por exercício, por região e com dados suficientes para avaliação de execução.

IV. Cargo: Chefe do Departamento Administrativo

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável pós-graduação ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- 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.
- Acompanhar, junto às áreas, o levantamento de dados para geração dos indicadores de gestão, visando informar, periodicamente, ao CFC, via sistema próprio.
- Acompanhar, mensalmente, todos os indicadores de gestão e da qualidade, gerando relatórios para autoridade competente.
- Coordenar, revisar e acompanhar procedimentos da ISO, de todas as áreas do CRCRJ, visando atender à legislação vigente, garantindo a interação dos processos.
- Elaborar com as demais áreas o Plano de Trabalho alinhado ao Planejamento Estratégico e acompanhar periodicamente os seus resultados.
- Elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA, em conjunto com as demais áreas do CRCRJ, bem como os respectivos procedimentos de contratação.
- Enviar o PCA para a aprovação da autoridade máxima do CRCRJ.
- Supervisionar o acompanhamento mensal do cumprimento do PCA pelas áreas demandantes.

V. Cargo: Gerente de Serviços Auxiliares

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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 e controle.
- Realizar o processo de contratação, controlar e acompanhar os serviços de copa, correios, telefonia fixa e móvel 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.
- Providenciar e controlar o seguro de bens patrimoniais e diligenciar sobre o ressarcimento de sinistros.
- Controlar a frota e manutenção preventiva dos veículos do CRCRJ.
- Providenciar processos de Leilão, para bens inservíveis.

VI. Cargo: Gerente Predial

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- Realizar as contratações, gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços de uso do edifício CRCRJ.
- Promover controles e estudos relativos às despesas comuns dos imóveis, visando à instituição de centros de custos.
- 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.

VII. Cargo: Gerente de Compras e Licitação

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Orientar as demais áreas do CRCRJ quanto as etapas de planejamento das contratações.
- Analisar os processos e emitir parecer técnico nos casos de dispensa, inexigibilidade e para realização de certame licitatório.
- Realizar a dispensa eletrônica no sistema oficial do Governo.
- Requisitar parecer técnico e ou jurídico quando julgar necessário.
- Elaborar relatórios sobre compras, licitações e contratos.
- Coordenar, elaborar e conferir todas as etapas dos processos licitatórios.
- Analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, agregando, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza.
- Auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, em conjunto com as demais áreas do CRCRJ, bem como os respectivos procedimentos de contratação.
- Acompanhar mensalmente o cumprimento do PCA com as áreas demandantes, reportando-se à autoridade competente sempre que necessário.

VIII. Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável pós-graduação ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Projetar, conceber, desenvolver e implantar sistemas de informática para o CRCRJ, obedecendo padrões previamente estabelecidos pela Administração Superior.
- Preservar o funcionamento dos sistemas de informática dentro dos conceitos e filosofia definidos, como um instrumento efetivo de gerência.
- Acompanhar e participar do desenvolvimento de tecnologia da informática em geral e, especialmente, dos segmentos voltados para o objeto principal do CRCRJ.
- Apoiar as unidades administrativas do CRCRJ quanto ao uso de recursos de “hardware” e de “software”.
- Garantir a disponibilidade de equipamento, providenciando assistência técnica e manutenção preventiva.
- Manter arquivos atualizados compatíveis com a documentação de sistemas, cópias de segurança de arquivos e controle dos meios magnéticos.
- 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.
- Assessorar a Câmara de Tecnologia da Informação e Inovação e secretariar a reunião. Preparar a pauta das reuniões e, providenciar a ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações.

IX. Cargo: Chefe do Departamento Financeiro e Contábil

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ, com desejável pós-graduação ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- 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.
- Assessorar na apresentação de alternativas às aplicações financeiras, exercer o controle e implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ.
- Promover o acompanhamento da execução orçamentária, da movimentação financeira e da composição patrimonial.
- Elaborar anualmente a prestação de contas do órgão, coligindo e sistematizando os elementos necessários.
- Elaborar a proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição.
- Efetuar a classificação e os registros contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesa e de todos os atos e fatos que gerem mutações patrimoniais.
- Elaborar balanço patrimonial e demonstrativos, enviando-os ao CFC, após aprovados pelo Plenário.
- Proceder a liquidação da despesa e emissão de ordem de pagamento.
- Assessorar e apoiar à Câmara de Controle Interno em suas reuniões.
- Elaborar diariamente conciliação bancária.

X. Cargo: Gerente de Recursos Humanos

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do relacionamento trabalhista e a manutenção de um sistema de informação adequado ao gerenciamento de pessoal.
- 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.
- 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.
- Participar de procedimentos, padrões, critérios, revisão e periodicidade para Avaliação Funcional, processar os resultados da avaliação de desempenho com vistas à progressão ou à solução.
- Elaborar e manter registros referentes à movimentação de pessoal, bem como férias e outros afastamentos.
- Supervisionar e fiscalizar a elaboração da folha de pagamento, a apuração de tributos dela decorrente, em conformidade com a legislação vigente, observando os descontos legais e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, encaminhando-os para o respectivo recolhimento.
- Supervisionar, fiscalizar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais, Declaração de Imposto de Renda na Fonte, Declaração anual percebida pelos Conselheiros e funcionários, conforme legislação específica.
- Providenciar os levantamentos mensais para recolhimentos relativos ao INSS, Imposto de Renda relativo à pessoa física, FGTS, PIS/PASEP, Seguros e Sindicatos, encaminhando-os para o respectivo recolhimento.
- Participar de processo seletivo elaborando metodologias para a contratação adequada.
- Elaborar análise de perfil funcional para a melhoria da execução dos serviços e atingimento das metas.
- Elaborar ferramentas e/ou procedimentos inerentes a recursos humanos visando a implementação da gestão de pessoas e a melhoria do corpo laborativo como todo.
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) e do Programa Anual de Treinamento (PAT), consoante à avaliação funcional, metas da administração e necessidade dos setores.
- Supervisionar, fiscalizar e elaborar os procedimentos e documentos necessários à manutenção dos benefícios, assegurando seu devido cumprimento e observando sua legalidade.
- Assegurar o cumprimento, em conformidade com a lei, dos procedimentos inerentes à medicina e segurança do trabalho.
- Coordenar, gerir e fiscalizar as contratações de serviços e/ou aquisição de produtos que tenham por objeto as competências estabelecidas à Gerência de Recursos Humanos.
- Participar de audiências na condição de preposto, quando designado.

XI. Cargo: Gerente de Tesouraria

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Média e alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Articular-se com o Departamento Financeiro e Contábil para fins de escrituração contábil de recebimentos e pagamentos realizados ou a serem efetuados.
- Centralizar todos os pagamentos e recebimentos do CRCRJ, preparando relatórios de caixa diários e mensais, demonstrando fielmente sua movimentação.
- Efetuar o recolhimento das obrigações sociais e dos tributos incidentes.
- Assegurar que todos os cheques emitidos estejam assinados por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos sejam devidamente comprovados com documentos legítimos.
- Manter controle sobre os saldos bancários dos depósitos em conta corrente, aplicações financeiras e depósitos em caução.
- Controlar quanto a entrega do relatório das diárias custeadas pelo CRCRJ, nos moldes do recomendado pelo CFC, zelando pela apresentação dos documentos para a sua concessão, bem como dos comprobatórios da sua efetiva fruição, encaminhando à autoridade superior os casos em desacordo com a normatização.
- Controlar o lançamento, no sistema do Plano de Trabalho, dos projetos e ações.
- Analisar processos de pagamentos, assegurando que todos os trâmites estejam de acordo com as normas do CRCRJ.
- Controlar a regularidade dos profissionais da contabilidade internos do CRCRJ, sendo conselheiros, delegados e funcionários.
- Conferir a documentação que respalda os pagamentos, encaminhando ao ordenador de despesa para autorização após sanadas irregularidades.

XII. Cargo: Gerente de Cobrança

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ, conforme orientação da Administração Superior.
- Coordenar as atividades de cobrança do CRCRJ, elaborando o planejamento, de acordo com o Manual de Cobrança do CFC e procedimentos com foco em:
    a. manutenção de modelo de gestão de cobrança baseado na qualidade de desempenho e na continua melhoria da arrecadação;
    b. promoção de pesquisas, estudos e levantamento de dados que permitam identificar quantitativa e qualitativamente os devedores;
    c. tratamento de informações internas e externas necessárias ao adequado desenvolvimento do programa de cobrança; e
    d. Desenvolvimento de ações permanentes e continuas de combate à evasão de receitas.
- Promover a cobrança e execução das contribuições anuais devidas por pessoas físicas e jurídicas, bem como valores de serviços e multas que constituirão receitas próprias.
- Levantar e cadastrar as pessoas físicas e jurídicas inadimplentes para inscrição de seus débitos em dívida ativa e informar ao Departamento Jurídico para a execução das medidas judiciais.
- Articular-se com o Departamento Jurídico para fins de inscrição em dívida ativa e execução judicial.
- Auxiliar no processo de dívida ativa e execuções judiciais de débitos.
- Elaborar os procedimentos de baixa de débitos prescritos, submetendo à apreciação da Câmara de Administração e Finanças, e após a Câmara de Controle Interno.
- Elaborar relatórios físico e financeiro mensais, referentes ao acompanhamento da cobrança de pessoas físicas e jurídicas registradas no CRCRJ.
- Propor o intercâmbio de experiência entre os órgãos de cobrança do Sistema CFC/CRCs.
- Promover ações que permitam a interação com as áreas de Fiscalização, Registro, Desenvolvimento Profissional e Jurídico, de modo a funcionarem como auxiliares das atividades de cobrança e atualização cadastral, interagindo com todos os setores, a fim de atender os projetos das áreas no que tange o contato com o profissional para atingimentos das metas estabelecidas.
- Coordenar os procedimentos de análise de pedidos de isenção e remissão de anuidades, enviados pelos profissionais, submetendo à apreciação da Câmara de Administração e Finanças.
- Assessorar a Câmara de Administração e Finanças e secretariar a reunião. Preparar a pauta das reuniões e, providenciar a ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações.

XIII. Cargo: Chefe do Departamento Jurídico

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipe e na tomada de decisões que influenciam os processos administrativos, judiciais e organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Assistir ao Plenário, ao Conselho Diretor, à Presidência e às Vice-Presidências, às Câmaras, às Diretorias e aos Departamentos, em assuntos de natureza jurídica.
- Orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ.
- Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRCRJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros.
- Interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRCRJ.
- Representar por delegação expressa da Presidência o CRCRJ, em juízo ou fora dele, os interesses da instituição.
- Diligenciar junto as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em juízo, em qualquer instância ou tribunal, para instrução de processos do CRCRJ.
- Orientar juridicamente processos de interesse do Conselho, emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações da Presidência, Câmaras, Tribunal Regional de Ética e Disciplina (TREDRJ) e Plenário.
- Assistir e emitir parecer nos processos licitatórios adotados pelo CRCRJ.
- Organizar e executar os serviços da Dívida Ativa do CRCRJ.
- Supervisionar as atividades do Encarregado de Relacionamento de Regularização Prévia.
- Distribuir as atividades a serem desenvolvidas pelo Encarregado de Regularização Prévia, no que tange o contato prévio com o profissional apto para protesto ou execução, visando reduzir o número de ações.
- 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.
- Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência.

XIV. Cargo: Gerente Jurídico

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Possuir conhecimentos jurídicos relacionados ao exercício de atividades jurídica na esfera pública ou privada com aplicação em atividades relacionadas à legislação específica do Sistema CFC/CRCs.
COMPLEXIDADE: Alta, segundo demanda específica. O ocupante do cargo exercerá atividades na área consultiva que impactam na gestão da instituição, especialmente em questões de assessoramento legal para subsidiar o processo de tomada de decisão no âmbito do Departamento Jurídico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às unidades administrativas e operacionais do CRCRJ.
- Colaborar na elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ, bem como na elaboração de minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRCRJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros.
- Interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRCRJ, elaborando pesquisas quando for solicitado.
- Orientar nas respostas às consultas relacionadas a processos de licitação e outros processos internos.
- Diligenciar junto as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em qualquer instância e tribunal, podendo representar o CRCRJ quando designado.
- Colaborar com a organização e controle da Dívida Ativa do CRCRJ.
- Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência.
- Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências, em especial as de interesse dos conselhos de profissões regulamentadas e de interesse do Sistema CFC/CRCs e quanto a novos instrumentos gerenciais e tecnológicos.
- Executar outras atividades correlatas.

XV. Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável pós-graduação ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos, e registro no CRCRJ.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades do departamento, após a aprovação da Administração Superior.
- 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.
- Estudar e propor ações operacionais destinadas a deliberar sobre os processos de fiscalização em sua fase decisória.
- Assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis.
- Acompanhar a execução da programação aprovada e proceder ao controle e avaliação dos resultados.
- Colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento.
- Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor.
- Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos.
- Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados.

XVI. Cargo: Gerente de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de relacionadas aos processos de fiscalização e também possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.

COMPLEXIDADE: Média e alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Planejar, definir, executar e acompanhar o plano de trabalho anual da Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos
- Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor.
- Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos.
- Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados.
- Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação.
- Catalogar e manter encadernados as atas e as deliberações das reuniões, encaminhando ao CFC, quando necessário.
- Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da sua área administrativa.
- Analisar relatórios dos processos fiscais para julgamento nas reuniões CAED/CAFIS e TRED/Plenário.
- Realizar as convocações das reuniões, preparar as pautas, secretariar e elaborar as atas das reuniões CAED e CAFIS.
- Elaborar deliberações, ofícios e documentos de rotina.
- Dar suporte aos Conselheiros, quando necessário.
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação, nas tarefas solicitadas;
- Manter atualização quanto a novos instrumentos gerenciais e tecnológicos;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do Sistema CFC/CRCs;
- Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua área.
- Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua área.
- Orientar e instruir a equipe sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes.
- Colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento.
- 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.
- Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua área.
- Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua área.

- Zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda.
- Controlar e acompanhar as atividades da Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos, conforme procedimentos do Sistema de Gestão da Indicadores e Manual de Processos do CFC.
- Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

XVII. Cargo: Chefe do Departamento de Registro

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável pós-graduação ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos. Experiência mínima de dois anos no Sistema CFC/CRCs.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- 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.
- 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.
- Manter atualizado o cadastro de registro, determinando o processamento de todas as alterações ocorridas nos assentamentos.
- Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Departamento.
- Formalizar processos protocolados pelos Profissionais da Contabilidade e organizações contábeis.
- Supervisionar o banco de dados de pessoas físicas e jurídicas registradas no CRCRJ, e definir relatórios.
- Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos.
- Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder o controle e avaliação dos resultados.
- Assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis.

XVIII. Cargo: Gerente de Registro e Relacionamento

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior, ou tenha exercido a função de gerente por mais de 2 (dois) anos.
EXPERIÊNCIA: Experiência mínima de dois anos no Sistema CFC/CRCs. Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média e alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Controlar e acompanhar as atividades da Gerência de Registro, o atendimento presencial e o arquivo geral, conforme normativo vigente.
- Colaborar na formulação do programa de trabalho da Gerência.
- Acompanhar as reuniões da Câmara de Registro.
- 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.
- Gerenciar e orientar a equipe responsável pelas atividades de registro, promovendo a capacitação contínua e assegurando o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços prestados.
- Garantir a integridade, precisão e confiabilidade dos registros mantidos.
- Coordenar, supervisionar e controlar todos os processos de registro relacionados às atividades da autarquia, garantindo que estejam em conformidade com as normas e regulamentos.
- Assegurar que as políticas, procedimentos e normas internas para a gestão de registros, incluindo leis de proteção de dados, estão atendendo à eficiência e à conformidade com as diretrizes do Sistema CFC/CRCs.
- Identificar e mitigar riscos relacionados à gestão de registros, como perda de informações, falhas de sistema, ou não conformidade com o Sistema CFC/CRCs.
- Assegurar a manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Departamento de Registro, arquivamento e recuperação de dados e documentos.
- Coordenar a equipe responsável pelo atendimento, garantindo que as informações sejam prestadas de forma correta, clara e objetiva.
- Receber e efetuar ligações com relação à regularização de débitos e de registros profissionais, prestando esclarecimentos e oferecendo possibilidades de negociação, de acordo com scripts e demais procedimentos existentes para cobrança e registro.
- Coordenar as demandas internas de ligações aos aprovados no exame de suficiência, visando seu ingresso de registro e aos profissionais que requerem a baixa do registro, visando mapear o motivo.
- Consultar e informar ao profissional a dívida, realizando, quando solicitado, o parcelamento de débito e respectiva emissão e envio do boleto para pagamento à vista ou parcelado.

- Interagir com os todos os setores, a fim de atender os projetos das áreas no que tange o contato com o profissional para atingimentos das metas estabelecidas.
- Registrar os atendimentos por meio de planilha e/ou sistema específico.
- Relacionar-se com todas as áreas do CRCRJ para fornecer e obter informações corretas, com o cuidado de evitar interpretações equivocadas e conflitos.
- Manter-se atualizado e buscar sempre se capacitar nas legislações, a fim de orientar o profissional e as áreas do CRCRJ corretamente.
- Auxiliar na melhoria de processos de atendimento e organização de demandas.
- Dominar os sistemas utilizados no CRCRJ, conhecer todas as atualizações da ferramenta e saber navegar por entre os menus disponíveis no site do CRCRJ.
- Ter noções de informática intermediária.

XIX. Cargo: Gerente de Controle Interno

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de auditoria interna.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- 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.
- Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Setor.
- Preparar os processos encaminhados para a Câmara de Controle Interno.
- Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional com utilização de superávit financeiro.
- Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a Balancetes, Prestação de Contas, Proposta Orçamentária e Relatório de Gestão em conjunto com ~~o~~ o Departamento Financeiro e Contábil.
- Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento do controle interno, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração.
- Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades de Controle Interno, implantando-os após a aprovação da Administração Superior.
- Apoiar a alta direção na elaboração do relato integrado para a prestação de contas.

- Apoiar a apreciação dos cálculos realizados pelos gestores e fiscais de contrato quando de repactuação, revisão, reajuste e aditivo.
- 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.
- Inspecionar o cumprimento e a observância, pelas unidades administrativas do CRCRJ, das leis, decretos, normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos.
- Verificar o cumprimento e a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas.
- Avaliar os controles internos, sugerindo e propondo reformulações para aprimorá-los.
- Acompanhar e auxiliar na Auditoria do CFC, preparando as informações com subsídios das áreas competentes.
- Emitir relatórios no qual informe os trabalhos desenvolvidos, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração.

XX. Cargo: Chefe do Departamento de Desenvolvimento Profissional

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, com desejável pós-graduação
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos específicos em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- 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.
- Planejar e organizar Reunião de Coordenadores de Cursos de Ciências Contábeis.
- Realizar e gerir convênios educacionais com Instituições de ensino ou empresas de treinamento, visando descontos em cursos, de interesse da Classe Contábil.
- Assessorar a Câmara de Desenvolvimento Profissional e secretariar a reunião. Preparar a pauta das reuniões e, providenciar a ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações.
- Controlar a pontuação dos Conselheiros e dos profissionais da contabilidade para a adoção das providências necessárias à inscrição do participante em eventos institucionais.

- Receber e relacionar, indicando o quantitativo dos alimentos não perecíveis recebidos em função da inscrição dos profissionais da contabilidade nos cursos oferecidos pelo CRCRJ, para encaminhamento ao armazenamento pela Gerência de Serviços Auxiliares juntamente com o relatório.
- Controlar, analisar e receber os documentos relativos ao Programa de Educação Profissional Continuada.
- Lançar e verificar os dados relativos à pontuação do PEPC no sistema.
- Atualizar as capacitadoras e cursos credenciados no site.
- Receber os Relatórios de Atividades dos profissionais sujeitos as Normas pertinentes, quanto a justificativa de não cumprimento.
- Esclarecer quanto à aplicação da norma, consoante as diretivas estabelecidas pela CEPC/CFC.
- 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.
- Disponibilizar na internet, aos profissionais a certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima estabelecida.
- 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.
- Coordenar a programação e realização dos cursos, de acordo com as necessidades identificadas e diretrizes do Departamento.
- Divulgar a programação dos cursos do CRCRJ.
- Analisar as avaliações dos cursos/professores, feitas pelos alunos.
- Realizar os procedimentos relativos ao processo para credenciamento de professores.
- Supervisionar o acervo da biblioteca do CRCRJ e realizar inventários periódicos, propondo, sempre que necessário, a sua ampliação e melhoria, objetivando proporcionar aos funcionários e aos profissionais da contabilidade, uma fonte de informação permanente e aprimorada.

XXI. Cargo: Gerente de Comunicação e Eventos

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Média e alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- 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.
- Efetivar a participação do CRCRJ em Eventos realizados pelo Sistema CFC/CRCs e parceiros.

- Coordenar a elaboração do planejamento dos eventos voltados para o Desenvolvimento Profissional.
- Supervisionar os processos de criação de peças gráficas relacionadas a sua área.
- 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.
- Coordenar a formatação de matéria para veiculação em jornais oficiais e de grande circulação do estado.
- Coordenar a produção e a impressão das publicações do CRCRJ.
- Propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário na revista e no portal do CRCRJ.
- 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.
- Providenciar naquilo que couber, o registro legal das publicações editadas junto as áreas oficiais competentes, para efeito de reserva de direitos autorais.
- Assessorar nos discursos e palestras, em entrevistas, reuniões e eventos, orientando a postura do assessorado.
- Assessorar na busca de potencial de notícias que sejam de interesse da mídia, construindo vínculo de aproximação com o público–alvo, coordenando a redação de matérias para veiculação.
- Auxiliar quanto às atividades de interação com a mídia, objetivando construir a imagem do CRCRJ.
- Assessorar o desencadeamento de estratégias proativas para divulgar pontos positivos e ganhar visibilidade e reativas para controlar os riscos e ameaças a imagem institucional do CRCRJ podendo levar à perda de reputação.
- Assistir na ampliação da credibilidade e confiança do público; na revisão e aprovação de Press-releases; na elaboração dos Boletins Informativos com assuntos de interesse da classe contábil, divulgando-os por meio eletrônico; na produção da pauta da revista do CRCRJ.
- Assistir nas matérias de interesse do profissional da contabilidade e da atividade contábil.
- Assistir na atualização e exatidão das informações lançadas no portal do CRCRJ.
- Supervisionar os processos de criação de peças gráficas relacionadas a sua área.
- Executar outras atividades correlatas

ANEXO 9

Atribuições dos Cargos Gratificados

I. Cargo: Apoio Especial à Diretoria

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.

CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.

COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas, influenciam os processos organizacionais da instituição e são acompanhadas pelo superior imediato.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação.
- Assistir diretamente a Diretoria Superintendente Executiva no desempenho de suas funções.
- Executar as atividades relacionadas ao Presidente e à Diretoria Superintendente Executiva que lhe forem delegadas.
- Assessorar a Diretoria nos assuntos inerentes às atividades da Presidência.
- Assistir à Diretoria no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Realizar atividades de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência e a Diretoria de Superintendência Executiva.
- Catalogar e manter encadernados as portarias, as resoluções, as atas e as deliberações das reuniões Plenárias e TREDRJ, manter atualizados as legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Presidência.
- Encaminhar as atas e as deliberações das reuniões Plenárias, TREDRJ e Câmaras, as resoluções, quando necessário, para o Conselho Federal de Contabilidade.
- Organizar a participação dos Conselheiros em eventos Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais, nos procedimentos de preparação de viagens institucionais: reservas aéreas, hotéis, inscrições, traslados, diárias e outros.
- Analisar as correspondências e os e-mails encaminhados ao Presidente e aos Vices, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto.
- Elaborar e revisar as correspondências e os documentos de rotina, tais como portarias, memorandos, ofícios, relatórios em geral, deliberações, resoluções e outros documentos.
- Realizar as convocações das reuniões, preparar as pautas, secretariar e elaborar as atas das reuniões Plenárias e TREDRJ.
- Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

II. Cargo: Encarregado de Produção Audiovisual

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão relacionados a sua área.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas, influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

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

III. Cargo: Encarregado de Regularização Prévia

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão relacionados a sua área.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas, influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Atender e realizar ligações, prestando informações e esclarecimentos acerca dos débitos executados, prestando todo auxílio necessário para regularização.
- Realizar contato preventivo com o profissional com débitos, visando reduzir o número de ações e o índice de inadimplência.
- Consultar e informar ao profissional a dívida, realizando, quando solicitado, o parcelamento de débito e respectiva emissão e envio do boleto para pagamento à vista ou parcelado.
- Interagir com os todos os setores, a fim de atender os projetos das áreas no que tange o contato com o profissional para atingimentos das metas estabelecidas.
- Registrar os atendimentos por meio de planilha e/ou sistema específico.

- Relacionar-se com todas as áreas do CRCRJ para fornecer e obter informações corretas, com o cuidado de evitar interpretações equivocadas e conflitos.
- Manter-se atualizado e buscar sempre se capacitar nas legislações, a fim de orientar o profissional e as áreas do CRCRJ corretamente.
- Auxiliar na melhoria de processos de atendimento e organização de demandas.
- Dominar os sistemas utilizados no CRCRJ, conhecer todas as atualizações da ferramenta e saber navegar por entre os menus disponíveis no site do CRCRJ.
- Ter noções de informática intermediária.

IV. Cargo: Encarregado de Ouvidoria

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão relacionados a sua área.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas, influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Promover a participação do usuário na gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário.
- Acompanhar a prestação dos serviços visando garantir a sua efetividade.
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços.
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação.
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação.
- Receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento, a coerência das respostas com as informações constantes na Carta de Serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários.
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo de outros órgãos competentes, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com a gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.
- Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento definidos na Carta de Serviços ao Usuário.

- Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas.
- Exercer as atribuições do Serviço de Informações ao Cidadão, de que trata o Art. 6º da Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013.
- Receber, tratar e dar resposta às solicitações encaminhadas por meio do formulário 'Simplifique!', nos termos do 'Capítulo VII – Da Solicitação de Simplificação' da Resolução CFC n.º 1.544, de 16 de agosto de 2018.
- Apoiar a Gerência de Controle Interno e assuntos relacionados à transparência.
- Fornecer diretrizes para capacitação e atualização do corpo funcional, bem como sugerir ações que levem a boas práticas em sua área de atuação.
- Apoiar processos para melhoria e aprimoramento das atividades do CRCRJ, no que tange a atividades de ouvidoria e transparência.
- Manter-se atualizado acerca das diretrizes e dos normativos de ouvidoria e transparência.
- Seguir as diretrizes definidas por meio da Resolução do CFC nº 1.439/2013 e suas alterações que regula o acesso a informações, previsto na Lei nº 12.527, bem como da Resolução CFC nº 1.544/2018, que regula a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos servidores públicos, previstas na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

ANEXO 10

Do Siglário

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
PRESIDÊNCIA	**Pres**
Diretoria Superintendente Executiva	Direx
Diretoria de Relações Institucionais	Dinst
Departamento Jurídico	Depjur
Gerência Jurídica	Gerjur
Setor de Regularização Prévia	Setreg
Gerente de Projetos de Transformação e Melhoria Contínua	Gerproj
Setor de Ouvidoria	Setov
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	**VPCI**
Gerência de Controle Interno	Gercin
VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	**VPDP**
Departamento de Desenvolvimento Profissional	Dedepro
Gerência de Comunicação e Eventos	Gercom
Setor de Produção Audiovisual	Setpav
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**VPAF**
Departamento Administrativo	Depadm
Gerência de Compras e Licitações	Gercomp
Gerência de Serviços Auxiliares	Geraux
Gerência Predial	Gerpred
Departamento Financeiro e Contábil	Depfin
Gerência de Recursos Humanos	Gerhum
Gerência de Tesouraria	Gertes
Gerência de Cobrança	Gercob
VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA	**VPFED**
Departamento de Fiscalização	Depfisca
Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos	Gerfisca
VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO PROFISSIONAL	**VPRP**
Departamento de Registro	Depregis
Gerência de Registro e de Relacionamento	Gerrel
VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	**VPTI**
Departamento de Tecnologia da Informação	Depti
VICE-PRESIDÊNCIA DE INTERIOR	**VPI**
VICE-PRESIDÊNCIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	**VPIN**

ANEXO 11

Das Estruturas, unidades e subordinações

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 têm vinculação aos Cargos Comissionados de Diretor Superintendente Executivo e de Diretor de Relações Institucionais;

II - as Chefias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Chefes;

III - as Assessorias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Assessores;

IV - as Gerências, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Gerentes;

V - os Setores, que têm vinculação a Função Gratificada de Encarregados;

VI - os Apoios Especial à Diretoria, que têm vinculação a Função Gratificada de Apoio Especial à Diretoria;

VII - o Motorista da Presidência, que tem vinculação a Função Gratificada de Motorista da Presidência.

A estrutura organizacional do CRCRJ é composta pelas seguintes unidades:

- Diretoria Superintendente Executiva;
- Diretoria de Relações Institucionais;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Assessoria da Presidência – Nível 1 e 2;
- Assessoria Especial – Nível 2
- Assessoria Contábil e Financeiro – Nível 2
- Gerência Jurídico;
- Gerência de Projetos de Transformação e Melhoria Contínua;

- Gerência de Comunicação e Eventos;
- Gerência de Controle Interno;
- Gerência de Registro e de Relacionamento;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Serviços Auxiliares;
- Gerência Predial;
- Gerência de Compras e Licitações;
- Gerência de Tesouraria;
- Gerência de Cobrança;
- Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;
- Setor de Produção Audiovisual;
- Setor de Regularização Prévia.
- Setor de Ouvidoria.

As subordinações de ordem administrativa e funcional são as seguintes:

I - à Presidência e às Vice-presidências, a subordinação direta da Diretoria Superintendente Executiva e indireta da Diretoria de Relações Institucionais, da Gerência de Projetos de Transformação e Melhoria Contínua, do Departamento Jurídico e da Gerência Jurídica;

II - à Vice-Presidência de Interior, a subordinação indireta da Diretoria de Relações Institucionais e de Assessor da Presidência, caso seja nomeado;

III - à Vice-Presidência de Política Institucional, a subordinação indireta da Diretoria de Relações Institucionais e de Assessor da Presidência, caso seja nomeado;

IV – à Vice-Presidência de Tecnologia da Informação e Inovação, a subordinação indireta do Departamento de Tecnologia da Informação;

V - à Vice-Presidência de Registro, a subordinação indireta do Departamento de Registro e da Gerência de Registro e de Relacionamento;

VI - à Vice-Presidência de Fiscalização, a subordinação indireta do Departamento de Fiscalização e da Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;

VII - à Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional, a subordinação indireta do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Gerência de Comunicação e Eventos e do Setor de Audiovisual;

VIII - à Vice-Presidência de Administração e Finanças, a subordinação indireta do Departamento Financeiro e Contábil, da Gerência de Tesouraria, da Gerência de Cobrança, da Gerência de Recursos Humanos; e do Departamento Administrativo, da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência Predial e da Gerência de Compras e Licitações;

IX - à Vice-Presidência de Controle Interno, a subordinação indireta da Gerência de Controle Interno;

X - à Diretoria Superintendente Executiva, a subordinação direta do Diretor de Relações Institucionais, do Departamento Jurídico, do Departamento de Tecnologia da Informação, do Departamento

Administrativo, do Departamento Financeiro e Contábil, do Departamento de Fiscalização, da Gerência de Projetos de Transformação e Melhoria Contínua, do Departamento de Registro, da Gerência de Controle Interno, do Apoio Especial à Diretoria e do Setor de Ouvidoria;

XI - à Diretoria de Relações Institucionais, a subordinação direta do Departamento de Desenvolvimento Profissional e do Motorista da Presidência;

XII - ao Departamento Financeiro e Contábil, a subordinação direta da Gerência de Tesouraria, da Gerência de Cobrança e da Gerência de Recursos Humanos;

XIII - ao Departamento de Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta da Gerência de Comunicação e Eventos;

XIV - ao Departamento Administrativo, a subordinação direta da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência Predial e da Gerência de Compras e Licitações;

XV - ao Departamento Jurídico, a subordinação direta da Gerência Jurídica e do Setor de Regularização Prévia;
XVI - ao Departamento de Fiscalização, a subordinação direta da Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;

XVII - ao Departamento de Registro, a subordinação direta da Gerência de Registro e de Relacionamento;

XVIII – à Gerência de Comunicação e Eventos, a subordinação direta do Setor de Audiovisual;

ANEXO 12

Organograma

