RESOLUÇÃO CRCRJ N.º 682, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova o novo regulamento do plano de cargos e salários, o quadro funcional, as unidades 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:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Seção I

Do Regime Jurídico

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

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, as expressões “cargo efetivo”, “cargo comissionado” e “funcionário” correspondem, respectivamente, a emprego efetivo, emprego em comissão e empregado, todos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Seção II

Do Plano de Cargos e Salários

Art. 2º No PCS estarão contidos:

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

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

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

I - progressão por Merecimento decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite do nível em que está enquadrado e poderá ocorrer a cada ano, no mês de julho, mediante aprovação

na Metodologia de Avaliação de Desempenho e de Maturidade Profissional aplicada pelo CRCRJ, conforme resolução específica; e

II - progressão por Antiguidade decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite do nível em que está enquadrado e ocorre no mês de julho, caso o funcionário não tenha progredido por merecimento nos 02 (dois) anos anteriores.

Art. 4º São objetivos do PCS:

I - definir requisitos básicos de cargos.

II - delimitar atribuições inerentes a cada cargo.

III - estabelecer uma estrutura salarial.

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

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

Art. 5º São conceitos utilizados no PCS:

I - grupo: conjunto de Cargos Efetivos de natureza semelhante, escalonados em níveis; e

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

Capítulo II

Do Quadro Funcional

Seção I

Dos Cargos Efetivos do Quadro Funcional Permanente

Art. 6º O modelo estrutural do PCS do CRCRJ é formado por 7 (sete) grupos de cargos efetivos, que representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de diversos graus de dificuldade, conforme exposto abaixo:

I - Grupo de Auxiliares Especializados – GAE:

- Motorista

II - Grupo Técnico Administrativo – GTA:

- Técnico Administrativo
- Auxiliar Contábil

III - Grupo Técnico Especializado – GTE:

- Técnico de Informática

IV - Grupo Analista Administrativo – GAA

- Analista Administrativo

V - Grupo Técnico Superior – GTS:

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

VI - Grupo Fiscal Contador – GFC:

- Fiscal Contador

VII - Grupo Analista Especializado – GAE:

- Analista Jurídico

Parágrafo único. Os cargos de Motorista, de Bibliotecário e de Técnico Administrativo, após a rescisão de contrato dos atuais ocupantes, serão extintos.

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

Seção II
Do Ingresso no Quadro Funcional Permanente

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

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

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

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

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

Seção III
Do Contrato de Experiência

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

Parágrafo único. A não continuidade do contrato ao término do período de experiência será precedida de avaliação de desempenho documentada e de decisão motivada da autoridade competente.

Seção IV

Dos Salários do Quadro Funcional Permanente

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

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

Seção V

Dos Cargos Comissionados

Art. 14. Os assessores, dentro da estrutura organizacional do CRCRJ, são cargos comissionados que compreendem os serviços de assessoramento, cuja nomeação será feita por ato da Presidência, no qual irá constar o nível do cargo, da seguinte maneira:

I - Assessor da Presidência (Níveis 1 e 2)

II - Assessor Especial (Nível 2)

Seção VI

Da ocupação dos Cargos Comissionados

Art. 15. Os Cargos comissionados serão exercidos:

I - por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ; e

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

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

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

§ 3º A Presidência do CRCRJ poderá nomear funcionários extraquadro apenas para ocupação dos cargos tratados neste artigo, até o limite de 40% (quarenta por cento) do total de cargos comissionados.

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

§ 5º Somente ocuparão os cargos comissionados de Assessor os funcionários nomeados na forma do inciso II.

§ 6º Somente ocupará o cargo comissionado de Diretor Superintendente Executivo o funcionário com cargo efetivo no CRCRJ.

Seção VII

Dos Salários dos Cargos Comissionados

Art. 16. O salário do funcionário nomeado para o exercício do cargo comissionado está definido pela remuneração total de cada cargo constante do **Anexo 3**.

Art. 17. Ao funcionário ocupante de cargo efetivo no CRCRJ, que venha a ser nomeado para ocupação de cargo comissionado, fará jus a:

I - remuneração total do cargo comissionado, deixando de perceber a remuneração do cargo efetivo, se for mais vantajoso; ou

II - remuneração de seu salário-base do cargo efetivo, acrescido de valor de gratificação descrito no **Anexo 3**, se for mais vantajoso.

Seção VIII

Das Funções Gratificadas

Art. 18. As funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ.

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

§ 2º Nesta situação estão incluídos os cargos de Encarregado, Motorista da Presidência e Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete.

Art. 19. As gratificações a que se refere o Artigo 18 desta resolução constam do **Anexo 4**.

Seção IX

Do Preenchimento de Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas

Art. 20. A nomeação e a exoneração do funcionário com cargo comissionado ou função gratificada serão por meio de Portaria da Presidência.

Art. 21. Os funcionários que ocuparem cargos comissionados e funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, em face da remuneração/gratificação percebida, salvo casos previstos em lei.

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

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

Art. 24. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e nas hipóteses expressamente previstas no inciso XVI do Art. 37, da Constituição Federal.

Art. 25. O funcionário designado para substituir o titular de cargo comissionado de Diretor, Chefe ou de Gerente em seus afastamentos legais ou regulamentares, ou para exercê-lo interinamente em caso de vacância, fará jus à remuneração atribuída ao cargo substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição e excluídos o salário e as vantagens de caráter pessoal percebidos pelo titular.

§ 1º Ao empregado substituto serão asseguradas a contagem do tempo de serviço no exercício do cargo substituído e o retorno ao cargo anteriormente ocupado ao término da substituição, nos termos do art. 450 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem incorporação da respectiva gratificação, conforme o art. 468, § 2º, do mesmo diploma.

§ 2º A substituição será formalizada por ato da Presidência do CRCRJ, que designará previamente os substitutos de cada cargo de que trata o caput.

§ 3º É vedada a percepção cumulativa de gratificações, inclusive em substituição transitória, sendo devida ao empregado aquela que lhe for mais vantajosa.

§ 4º Não haverá designação de substituto para os cargos comissionados de Assessor níveis 1 e 2 nem para as funções gratificadas de Apoio Especial às Diretorias, Encarregado e Motorista da Presidência, e suas atribuições não serão transferidas a outro empregado durante as férias e afastamento do titular.

§ 5º A substituição de que trata o caput aplica-se aos afastamentos por período igual ou superior a 3 (três) dias, excluída a substituição de caráter meramente eventual.

CAPÍTULO III

Dos Requisitos e das Atribuições

Seção I

Dos Requisitos para Ocupação dos Cargos Efetivos

Art. 26. Ficam fixados os requisitos básicos e específicos para a ocupação dos cargos efetivos, conforme segue:

I - Requisitos Básicos:

a) ser aprovado em concurso público para o quadro funcional do CRCRJ;

b) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;

c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa (amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal);

d) apresentar carteira de identidade válida conforme legislação vigente e cuja foto permita a identificação do titular;

e) apresentar certidão de nascimento ou de casamento;

f) apresentar CPF;

g) apresentar documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;

h) estar em dia com as obrigações eleitorais;

i) apresentar título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

j) apresentar certificado de reservista, se do sexo masculino;

k) demonstrar diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para preenchimento do cargo;

l) apresentar documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando exigido para preenchimento do cargo;

m) apresentar comprovante de registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, quando exigido para preenchimento do cargo;

n) apresentar Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista categoria B), acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), quando exigido para preenchimento do cargo;

o) apresentar currículo cronológico detalhado;

p) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

q) não ter sido demitido do serviço público por infração à legislação pertinente, pelo prazo de 5 (cinco) anos;

r) apresentar certidão de antecedentes criminais da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Estadual e Federal;

s) ser considerado “apto” física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico admissional;

t) apresentar comprovante de residência; e

u) cumprir outras condições apresentadas pelos editais dos concursos públicos que venham a ser realizados pelo CRCRJ.

II - Requisitos Específicos:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Motorista	Ensino Médio completo. Necessário possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria “D”, no mínimo, com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.

Auxiliar Contábil	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Técnico em Contabilidade", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras) ou Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras).
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo. Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Analista Administrativo	Curso superior completo em qualquer área. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Analista Jurídico	Curso superior completo em Direito. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Administrador	Curso superior completo em Administração. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Administração, na categoria "Administrador", com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras).
Advogado	Curso superior completo em Direito. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria "Advogado", com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras).

Analista de Sistemas	Curso superior completo em Engenharia de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Administração de Redes ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Bibliotecário	Curso superior completo em Biblioteconomia. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Biblioteconomia, com obrigações legais em dia perante o CRB (anuidades e outras).
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras).
Fiscal Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); experiência mínima de 03 (três) anos na área contábil, com comprovação por meio da documentação legal (ex. carteira de trabalho e previdência social -CTPS ou termo de posse no caso de servidor público); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria "B", com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 27. Ficam fixadas as principais atribuições inerentes aos cargos efetivos no **Anexo 5** desta Resolução.

Capítulo IV

Da Estrutura Organizacional

Art. 28. Fica definida a estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, suas unidades e subordinações (**Anexo 11)** e o organograma (**Anexo 12)** desta Resolução.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 29. Não concorrerá à progressão por merecimento o funcionário que, nos doze meses referentes ao ciclo de avaliação, tiver se afastado por período superior a 5 (cinco) dias sem justificativa amparada por diploma legal, contados de forma acumulada.

Art. 30. Compete ao Conselho Diretor do CRCRJ a apreciação de proposta, encaminhada pela Presidência, relativa a quadro de pessoal, criação ou extinção de cargos, fixação de salários e gratificações, submetendo ao Plenário.

Art. 31. A jornada de trabalho do Quadro Funcional do CRCRJ tem a duração de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos até 1989 e duração de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos a partir de 1990.

Art. 32. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Plenário, baseando-se em proposta encaminhada pela Presidência do CRCRJ, respeitando-se as normas da legislação trabalhista e o Regimento Interno do CRCRJ.

Art. 33. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2026. Os Anexos de 1 a 12 integram esta resolução Resolução e serão divulgados, em seu inteiro teor, no portal da transparência do CRCRJ, no endereço www.crcrj.org.br.

Art. 34. Ficam revogadas, a partir de 1º de novembro de 2026, as Resoluções CRCRJ nº 639, de 26 de agosto de 2024; nº 654, de 24 de fevereiro de 2025; nº 674, de 29 de abril de 2026; e nº 679, de 29 de julho de 2026.

CONTADOR RAFAEL DA SILVA MACHADO

Presidente

Aprovada na 1239ª Reunião Plenária de 2026, realizada em 9 de outubro de 2026.

Publicada no DOERJ em 13 de outubro de 2026

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	9
Cargo Comissionado de Assessor – nível 1	2
Cargo Comissionado de Assessor – nível 2	5
Cargo Comissionado de Gerente	12
Função Gratificada de Motorista da Presidência	1
Função Gratificada de Encarregado	2
Função Gratificada de Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete	2

ANEXO 2

Tabela Salarial (salários-base)

TABELA SALARIAL Grupo de Auxiliares Especializados - GAE: Motorista																		
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
VALOR	2.393,25	2.447,81	2.503,62	2.560,71	2.619,09	2.678,81	2.739,88	2.802,35	2.866,25	2.931,60	2.998,44	3.066,80	3.136,72	3.208,24	3.281,39	3.356,21	3.432,73	3.510,99
NIVEL	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
VALOR	3.591,04	3.672,92	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico administrativo - GTA: Técnico Administrativo, Analista Administrativo e Auxiliar Contábil																		
NIVEL	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
VALOR	3.136,72	3.208,24	3.281,39	3.356,21	3.432,73	3.510,99	3.591,04	3.672,92	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70
NIVEL	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
VALOR	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	
TABELA SALARIAL Grupo Analista Especializado - GAE: Analista Jurídico																		
NIVEL	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
VALOR	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18
NIVEL	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
VALOR	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	
TABELA SALARIAL Grupo TécnicoEspecializado- GTE: Técnico em Informática																		
NIVEL	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
VALOR	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95
NIVEL	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
VALOR	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico Superior- GTS: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Contador																		
NIVEL	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
VALOR	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05
NIVEL	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
VALOR	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	11.085,53	11.338,28	11.596,80	11.861,20	12.131,64	12.408,24	12.691,15	12.980,51	13.276,46	13.579,17	13.888,77	14.205,43	
TABELA SALARIAL Grupo Especial Fiscal- Contador- GFC: Fiscal																		
NIVEL	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
VALOR	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	11.085,53	11.338,28	11.596,80	11.861,20
NIVEL	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	
VALOR	12.131,64	12.408,24	12.691,15	12.980,51	13.276,46	13.579,17	13.888,77	14.205,43	14.529,32	14.860,59	15.199,41	15.545,96	15.900,40	16.262,93	16.633,73	17.012,98	17.400,87	

ANEXO 3

Valores Salariais dos Cargos Comissionados

CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO TOTAL	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO
Diretor Superintendente Executivo	R$ 25.239,96 (145,05% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 12.619,11 (gratificação - 72,52% do maior nível do cargo de Fiscal)
Diretor	R$ 15.486,78 (89% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 7.656,38 (gratificação - 44% do maior nível do cargo de Fiscal)
Chefe	R$ 13.050,65 (75% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 6.090,31 (gratificação - 35% do maior nível do cargo de Fiscal)
Gerente	R$ 9.570,48 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.958,15 (gratificação - 17% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assessor Nível 1	R$ 9.570,48 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica

Assessor Nível 2	R$ 6.264,31 (36% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica

ANEXO 4

Valores das Gratificações

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO (em reais)
Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.700,61 (gratificação – 15,52% do maior nível do cargo de Fiscal)
Encarregado	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.436,12 (gratificação – 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Motorista da Presidência	Salário atual do cargo efetivo + R$ 4.969,69 (gratificação – 28,56% do maior nível do cargo de Fiscal)

GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregoeiro/Agente de Contratação	R$ 1.529,67

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 5

Atribuições do Quadro Permanente – Cargos Efetivos

I. Cargo: Motorista

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

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Dirigir veículos de propriedades do CRCRJ, conduzindo pessoas ou material, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário.
- Preencher diariamente guias, mostrando os locais percorridos, as pessoas transportadas, a quilometragem, a hora de saída e de retorno.
- Prestar contas diariamente a chefia imediata, dos gastos efetuados com a manutenção dos veículos.
- Cuidar para que a documentação dos veículos esteja em ordem.
- Comunicar as anormalidades verificadas nos veículos.
- Fazer reparos e consertos de pequena montagem nos veículos.
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos.

- Manter o veículo abastecido de combustível, água e lubrificantes.
- Manter sob perfeitas condições a pressão dos pneumáticos e o nível e água da bateria.
- Substituir os pneus, quando necessário.
- Auxiliar em tarefas administrativas internas ou externas, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

II. Cargo: Auxiliar Contábil

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere a prestar assistência na execução das tarefas necessárias para os controles orçamentários. a classificação e os requisitos contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesas e mutações patrimoniais. as demonstrações financeiras, bancárias e patrimoniais, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos.
- Auxiliar na elaboração de abertura de créditos orçamentários.
- Realizar controles de planilhas e relatórios contábeis,
- Auxiliar na contabilização dos lançamentos contábeis.
- Auxiliar nas conciliações das contas contábeis.
- Auxiliar na emissão ordens de pagamento.
- Auxiliar na emissão das notas de reserva orçamentária e de empenho.
- Auxiliar na análise de notas fiscais e documentos afins.
- Emitir darf´s e darm´s.
- Auxiliar na EFD-Reinf.
- Auxiliar na elaboração de declarações fiscais.
- Auxiliar no fechamento da arrecadação.
- Auxiliar na apuração da cota parte.
- Preencher protocolo de documentos.
- Acompanhar as legislações contábeis e fiscais.
- Emitir relatórios, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados.
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
- Organizar processos.
- Auxiliar nos projetos de melhoria contínua.
- Arquivamento.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

III. Cargo: Técnico Administrativo

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à organização e funcionamento dos serviços burocráticos de apoio a todas as atividades administrativas ou operacionais da Instituição, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

IV. Cargo: Técnico em Informática

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados.
- Executar serviços burocráticos na área de informática.
- Operar equipamento de processamento de dados.
- Operar controles e unidades periféricas de equipamentos de processamento de dados.
- Executar os procedimentos de recuperação, reinicio ou "back up", quando necessário, e de acordo com os manuais de operação.
- Diagnosticar causas de interrupção do processamento.

- Efetuar a manutenção dos sistemas.
- Instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização.
- Elaborar manuais dos sistemas.
- Treinar funcionários e representantes de delegacias.
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

V. Cargo: Analista Administrativo

Missão do Cargo: Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, avaliação e execução de atividades administrativas de alta complexidade voltadas para o exercício de atividades administrativas relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, visto que lida com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRCRJ.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar atividades administrativas de alta complexidade em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCRJ.
- Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem. orientar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação.
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
- Organizar e acompanhar grupos e comissões de trabalho, visando assegurar o cumprimento dos planos, objetivos e cronogramas.
- Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normatização, organização e controle em assuntos de interesse do CRCRJ.
- Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais.
- Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício da profissão contábil, bem como sobre leis, normas e regulamentos inerentes à gestão do Conselho.
- Atender o público em geral, profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua.
- Emitir relatórios, pareceres, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados.
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade.
- Manter organizado o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispondo-os em locais específicos e no período adequado, para facilitar a localização e acesso futuro.

- Apoiar a Direção e Presidência do Conselho em assuntos inerentes ao seu departamento de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotados.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
- Ter conhecimentos de técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos de trabalho, habilidade no processo de governança, e das legislações pertinentes ao Sistema CFC/CRC.
- Lidar com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRCRJ.

VI. Cargo: Analista Jurídico

Missão do Cargo: Desenvolver atividades de suporte jurídico especializado, acompanhando processos, analisando contratos, dando suporte em editais de licitações, avaliação e execução de atividades administrativas relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, visto que lida com planejamento estratégico, análises críticas, subsidinado com análises que permeiam todas as áreas de gestão da instituição, especialmente nas questões legais. Elabora, ainda, pareceres que subsidiam as tomadas de decisões da alta direção do Conselho.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar atividades administrativas gerais do CRCRJ.
- Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; realizar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação.
- Montar documentos e provas legais e manter bancos de dados e sistemas de rastreamento.
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
- Conduzir pesquisas jurídicas e organizar, avaliar e arquivar os documentos necessários e coletar informações jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do CRCRJ.
- Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício da profissão contábil e correlata, bem como sobre leis, normas e regulamentos inerentes à gestão do Conselho.
- Interpretar leis, sentenças e regulamentos em documentos jurídicos e montar, comprovar e emendar rascunhos, incluindo contratos ou arrendamentos.
- Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos de temas jurídicos e da legislação que poderiam ser previstos ou nas instalações.
- Atender o público em geral, profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua.
- Emitir relatórios, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados.
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

VII. Cargo: Administrador

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao planejamento, à organização e à orientação do uso dos recursos financeiros, fisicos, tecnológicos e humanos empregados na instituição, conforme os padrões requeridos pela ciência da administração, para desenvolver e potencializar as suas atividades de forma flexível, dinâmica e ajustada ao seu estágio de desenvolvimento, de acordo com as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, visto que lida com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRCRJ.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar estudos no campo da administração (pessoal, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas e outros), normatizando rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho.
- Participar da criação e administração de métodos de controle, coordenação e desenvolvimento de pessoal; do execução da distribuição da mão de obra pelos departamentos; da execução dos concursos para ingresso nas cargos do CRCRJ; da execução do sistema de avaliação de desempenho; da execução do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento Funcional; da elaboração dos registros referentes à manutenção de um sistema de informações adequado ao gerenciamento de pessoal.
- Fazer análise, controle e modificações de métodos, processos e sistemas dentro da instituição e localizando falhas, ineficiência, desperdício; analisar formulários e outras documentações de forma a tonar ágil o fluxo e administração de documentos; idealizar métodos e processos que tornem as atividades do CRCRJ mais ágil e eficientes; estudar e implementar processos de racionalização e reorganização administrativa.
- Criar e administrar métodos de controle de estoque e materiais; fazer estudos, catalogação e codificação de materiais; fazer orçamentos; fazer planejamento de contas; desenvolver sistemas de gerenciamento de materiais.
- Criar e administrar métodos de controle de custos e de bens; fazer análise financeira do CRCRJ; fazer projeções financeiras e criar e administrar projetos financeiros.
- Administrar vendas e distribuição dos produtos do CRCRJ; participar de campanha promocionais, de estudos de mercado e de pesquisas de desenvolvimento de produto associado ao CRCRJ.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

VIII. Cargo: Advogado

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ nas várias instâncias da justiça, como seu legítimo representante, no que se refere à prestação de serviços jurídicos e à orientação legal as suas atividades,

competindo-lhe, particularmente, ainda garantir a legalidade e funcionamento da instituição e à promoção da defesa de seus interesses, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que lida com análises que permeiam todas as áreas de gestão da instituição, especialmente nas questões legais. Elabora, ainda, pareceres que subsidiam as tomadas de decisões da alta direção do Conselho.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

IX. Cargo: Analista de Sistemas

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, em função das atividades executadas.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

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

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

X. Cargo: Bibliotecário

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

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

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

XI. Cargo: Contador

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à regularidade formal e legal da administração financeira da instituição, nela subentendidos os controles orçamentários; a classificação e os requisitos contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesas e mutações patrimoniais; as demonstrações financeiras, bancárias e patrimoniais, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Média e Alta complexidade, visto que lida com planejamento, análises e atividades privativas da profissão.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

XII. Cargo: Fiscal Contador

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ, no que se refere à fiscalização do exercício profissional da atividade contábil e, decorretemente, contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para a melhoria da arrecadação da instituição conforme as diretrizes e limites traçados pela Administração Superior.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que tem acesso a documentos de terceiros, atesta o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade e atua como agente imediato da execução da função precípua do Conselho. Tem autonomia para documentos diversos e autos de infração.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

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.
- Atuar subordinado diretamente à Presidência.
- Colaborar com as áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais.
- Assessorar o planejamento e condução de projetos, ações e demais atividades relativas à comunicação e ações do CRCRJ.
- Gerenciar projetos relacionados à comunicação.
- 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.
- Apoiar a Gerência de Comunicação no planejamento e na execução das ações de comunicação institucional do CRCRJ.
- Assessorar a Presidência em entrevistas, discursos, pronunciamentos e no relacionamento com a imprensa.
- Apoiar a produção de conteúdo para os veículos de comunicação do CRCRJ (revista, portal, redes sociais e boletins informativos).
- Colaborar nas ações de fortalecimento e preservação da imagem institucional do CRCRJ.
- Assessorar na organização das viagens institucionais.
- Assessorar e assistir tecnicamente as áreas do CRCRJ.

- Desempenhar atividades designadas pela chefia ou gerência imediata.
- 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: 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.
- 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 CRCRJ.
- 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;

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 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, ações e demais atividades relativas à comunicação e ações do CRCRJ.
- Gerenciar projetos relacionados à comunicação.
- 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.
- Apoiar a Gerência de Comunicação no planejamento e na execução das ações de comunicação institucional do CRCRJ.
- Apoiar a produção de conteúdo para os veículos de comunicação do CRCRJ (revista, portal, redes sociais e boletins informativos).
- Acompanhar as matérias veiculadas na imprensa de interesse da classe contábil e do CRCRJ.
- Assessorar na organização das viagens institucionais.
- Assessorar e assistir tecnicamente as áreas do CRCRJ.
- Desempenhar atividades designadas pela chefia ou gerência imediata.
- Executar outras atividades correlatas.

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.

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 Governança e Ouvidoria

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, monitoramento das atividades e a tomada de decisões com a Alta administração que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

- Elaborar a proposta anual de orçamento em conjunto com a Alta Administração.
- 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.
- 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.
- Promover a transparência ativa, garantindo a divulgação clara, atualizada e acessível de informações institucionais obrigatórias.
- Acompanhar o cumprimento da legislação relacionada à transparência, acesso à informação e prestação de contas.
- Monitorar prazos e qualidade das informações disponibilizadas no portal.
- Articular as áreas internas, assegurando o fluxo adequado de informações para divulgação pública.
- Auxiliar, incentivar, promover, planejar, assegurar, agir, monitorar, gerenciar e apoiar na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos na Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs.
- Monitorar o desempenho e os resultados institucionais, com foco na efetividade da estratégia, no alcance de objetivos e no acompanhamento de indicadores.
- Incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no Conselho, proporcionem soluções para a melhoria do desempenho institucional ou adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.
- Promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança.
- Planejar e executar as atividades e os processos sob sua responsabilidade de acordo com as estratégias, políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela governança, otimizando recursos e esforços para atingir os resultados pretendidos.
- Agir em acordo com os princípios e valores institucionais estabelecidos na Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs, primando pela eficiência administrativa, pela ética e pela integridade em todas as suas decisões e condutas.
- Monitorar, avaliar e reportar os resultados e o desempenho de suas unidades e processos, medindo o progresso em relação às metas e aos indicadores definidos, identificando desvios ou oportunidades de melhoria e comunicando tais informações as Diretorias com foco no alinhamento com à Alta Administração, de forma tempestiva e fidedigna.
- Monitorar as práticas de governança e os mecanismos de liderança, estratégia e de controle.
- Monitorar o mapa de gestão de riscos e o cumprimento de indicadores e metas.

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 Licitações

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 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

- 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: 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Cargo: Chefe do Departamento de Controle Interno

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ, 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 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 Relato Integrado em conjunto com 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.

XIX. 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.

XX. Cargo: Gerente de 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.
- Atuar sob a coordenação direta do Departamento de Desenvolvimento Profissional, ao qual está subordinado.
- 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.
- 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.
- Supervisionar os processos de criação de peças gráficas relacionadas a sua área.
- Executar outras atividades correlatas.

XXI. 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.

XXII. Cargo: Chefe de Gabinete

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, preferencialmente em Direito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável experiência em atividades de assessoramento à alta direção e de gestão.
CONHECIMENTOS: Desejável conhecimento das atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas de redação oficial e os métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, exigindo-se capacidade de liderança e de articulação com vistas a influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional. O ocupante do cargo, vinculado diretamente à Diretoria Superintendente Executiva e à Presidência, exercerá atividades de assessoramento à Presidência e à Diretoria Superintendente Executiva que impactam na gestão da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Atuar sob a coordenação direta da Diretoria Superintendente Executiva e da Presidência, às quais está subordinada, apoiando-as na gestão das atividades da Presidência e do Gabinete.
- Acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos da Presidência e da Diretoria Superintendente Executiva.
- Assistir direta e imediatamente o Presidente e a Diretoria Superintendente Executiva no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à Presidência e à Diretoria Superintendente Executiva.
- Despachar com o Presidente os expedientes recebidos na Presidência.
- Organizar, coordenar e controlar a agenda de compromissos do Presidente, assegurando a utilização racional do seu tempo.
- Assessorar e apoiar as Diretorias nos assuntos de suas respectivas áreas, bem como nos inerentes às atividades da Presidência e do Gabinete, prestando-lhes o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições.
- Submeter à Presidência e à Diretoria Superintendente Executiva os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua imediata aprovação.
- Realizar atividades de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência e pela Diretoria Superintendente Executiva.
- Elaborar e revisar as correspondências e os documentos de rotina, tais como portarias, memorandos, ofícios, relatórios em geral, resoluções, requisição de compras e outros documentos, submetendo-os à Diretoria Superintendente Executiva, quando necessário.
- 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.
- Reunir informações e promover estudos para as reuniões do Conselho Diretor, preparar pautas, encaminhar os expedientes aos Conselheiros, convocando-os para as reuniões, e responsabilizar-se pelo secretariado das reuniões e pela elaboração das atas, diretamente ou por delegação.

- Coordenar e assegurar, diretamente ou por meio do Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete, os procedimentos de preparação de viagens institucionais: reservas aéreas, hotéis, inscrições, traslados, diárias e outros.
- Zelar pela organização e atualização dos documentos e arquivos da Presidência e do Gabinete, diretamente ou por meio da equipe sob sua supervisão.
- Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da Chefia de Gabinete.
- Supervisionar, distribuir e acompanhar as demandas do Gabinete atribuídas ao Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete, sem prejuízo do apoio prestado diretamente às Diretorias.
- Coordenar e supervisionar a equipe a ela diretamente subordinada: o Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete e os funcionários que atuam na secretaria da Presidência e do Gabinete.
- Elaborar o orçamento da Presidência, podendo delegar sua elaboração ao Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete ou solicitar o seu auxílio.
- Acompanhar os indicadores ligados à área e realizar o levantamento das informações para o cômputo dos indicadores da área.
- Executar outras atividades correlatas.

XXIII. Cargo: Gerente de Comunicação

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

- Atuar sob a coordenação direta da Diretoria de Relações Institucionais, à qual está subordinado.
- 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 às Diretorias e ao Gabinete

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 as Diretorias e a Chefia de Gabinete no desempenho de suas funções.
- Executar as atividades relacionadas ao Presidente e às Diretorias que lhe forem delegadas.
- Executar as demandas da Presidência e das Diretorias distribuídas pela Chefia de Gabinete, sem prejuízo do apoio prestado diretamente às Diretorias.
- Assessorar as Diretorias nos assuntos inerentes às atividades da Presidência.
- Assistir às Diretorias no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Realizar atividades de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência e pelas Diretorias.
- 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.
- Acompanhar os indicadores ligados à área e realizar o levantamento das informações para o cômputo dos indicadores da área.
- 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.

ANEXO 10

Do Siglário

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
PRESIDÊNCIA	**Pres**
Diretoria Superintendente Executiva	Direx
Diretoria de Relações Institucionais	Dinst
Gerência de Comunicação	Gercom
Chefia de Gabinete da Presidência	Gabin
Departamento Jurídico	Depjur
Gerência Jurídica	Gerjur
Gerência de Governança e Ouvidoria	Gergov
Setor de Regularização Prévia	Setreg
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	**VPCI**
Departamento de Controle Interno	Depcin
VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	**VPDP**
Departamento de Desenvolvimento Profissional	Dedepro
Gerência de Eventos	Gerev
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 e ao Gabinete, que têm vinculação a Função Gratificada de Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete;

VII - o Motorista, 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;
- Chefia de Gabinete;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Departamento de Controle Interno;
- Assessoria da Presidência – Nível 1 e 2;
- Assessoria Especial – Nível 2;
- Gerência de Governança e Ouvidoria;
- Gerência de Eventos;
- Gerência de Comunicação;

- 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;
- Gerência Jurídica
- Setor de Produção Audiovisual;
- Setor de Regularização Prévia.

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, do Departamento Jurídico e da Gerência de Governança e Ouvidoria;

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 Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete, 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 Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;

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

X - à Diretoria Superintendente Executiva, a subordinação direta da Chefia de Gabinete, 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, do Departamento de Registro, do Departamento de Controle Interno e da Gerência de Governança e Ouvidoria;

XI - à Diretoria de Relações Institucionais, a subordinação direta do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Gerência de Comunicação 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 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 Eventos, a subordinação direta do Setor de Produção Audiovisual;

XIX – à Chefia de Gabinete, a subordinação direta do Apoio Especial às Diretorias e ao Gabinete e dos funcionários que atuam na secretaria da Presidência e do Gabinete;

XX – à Presidência, a subordinação direta dos Assessores da Presidência e da Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Presidência subordina-se hierarquicamente à Presidência e vincula-se administrativamente à Diretoria Superintendente Executiva, para fins de gestão de pessoal, orçamentária e de rotinas administrativas.

ANEXO 12

Organograma

