



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Rua Primeiro de Março, n. 33 – Centro - RJ – Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-000 – Rio de Janeiro – RJ
E-mail: crctrj@crctrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

RESOLUÇÃO CRCTRJ Nº 375/2008

Dispõe sobre a adequação das atribuições das unidades administrativas e técnicas do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ - e dá outras providências.

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

Considerando que é de sua competência definir a regulamentação da estrutura organizacional e atribuições de cada setor, através de Resolução específica;

Considerando que a definição das atribuições de cada setor permite o estabelecimento de rotinas, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

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

- I. A Superintendência Executiva, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Superintendente – símbolo CCP;
- II. A Chefia de Gabinete, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assessoramento – símbolo CCP;
- III. A Auditoria Interna, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assessoramento – símbolo CCA;
- IV. As Assessorias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Assessoramento – símbolo CCA;
- V. As Chefias de Departamentos, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Chefe – símbolo CCC;

NPF



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- VI. A Assistência II, que tem vinculação ao Cargo Comissionado de Assistente II - símbolo CCT;
- VII. As Gerências que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Gerência - símbolo CCG; e
- VIII. As Assistências I, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Assistente I - símbolo CCI.

§ 1º - A estrutura organizacional do CRC-RJ é composta pelas seguintes unidades:

- Superintendência Executiva;
- Chefia de Gabinete;
- Assessoria da Presidência;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria de Comunicação e Marketing;
- Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais;
- Auditoria Interna;
- Ouvidoria;
- Assessoria da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- Departamento de Administração;
- Departamento de Informática;
- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Gerência de Comunicação;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Serviços Auxiliares;
- Gerência Predial;
- Gerência de Tesouraria;
- Gerência de Cobrança;
- Gerências de Fiscalização;
- Gerência de Registro; e
- Gerência de Atendimento.

§ 2º - A Assistência II dentro da estrutura organizacional do CRC-RJ compreende os serviços de Secretária da Presidência.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

§ 3º - As Assistências I dentro da estrutura organizacional do CRC-RJ compreendem os serviços de Secretárias, cujas lotações serão designadas por ato da Presidência.

§ 4º - As subordinações de ordem técnica, administrativa e funcional são as seguintes:

- à Presidência, a subordinação direta da Superintendência Executiva, da Chefia de Gabinete, da Auditoria Interna, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação e Marketing, da Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais, da Assessoria da Presidência e dos Assistentes I e II;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Registro, a subordinação direta do Departamento de Registro;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Fiscalização, a subordinação direta do Departamento de Fiscalização;
- à Vice-Presidência e a Câmara de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta da Assessoria, da Gerência de Comunicação e do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- à Vice-Presidência de Interior, a subordinação direta do Atendimento às Delegacias;
- à Vice-Presidência de Administração, a subordinação direta do Departamento de Informática e do Departamento de Administração de forma compartilhada com a Vice-Presidência de Finanças;
- à Vice-Presidência de Finanças, a subordinação direta do Departamento de Contabilidade e do Departamento de Administração de forma compartilhada com a Vice-Presidência de Administração;
- à Superintendência Executiva, a subordinação operacional do Departamento de Informática, do Departamento de Administração, do Departamento de Contabilidade, do Departamento de Fiscalização, do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional, do Departamento de Registro e do Atendimento às Delegacias;
- ao Departamento de Registro, a subordinação direta da Gerência de Atendimento e da Gerência do Registro;
- ao Departamento de Fiscalização, a subordinação direta das Gerências de Fiscalização;
- ao Departamento de Administração, a subordinação direta da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência de Recursos Humanos, da Gerência de Tesouraria, da Gerência de Cobrança e da Gerência Predial.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa da Presidência



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crclrj@crclrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

- I. Superintendência Executiva;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria da Presidência;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Assessoria de Comunicação e Marketing;
- VI. Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais; e
- VII. Auditoria Interna.

Seção I Da Superintendência Executiva

Art. 3º - Compete à Superintendência Executiva:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à Superintendência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Coordenar e integrar os processos de elaboração de planos, programas, projetos, e orçamentos, inclusive a proposta anual, consolidando e editando os respectivos instrumentos formais e relatórios;
- III. Assegurar a normatização, supervisão e controle dos padrões técnicos e operacionais para o planejamento, implantação e gestão dos sistemas administrativos;
- IV. Estudar e propor os objetivos, metas, planos, diretrizes de ação para as atividades do CRC-RJ; os padrões para a gestão e o desempenho das unidades organizacionais;
- V. Coordenar e orientar o sistema de avaliação funcional;
- VI. Promover total integração dos funcionários com os objetivos da instituição e suas aspirações pessoais;
- VII. Coordenar a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às suas áreas de atuação;

(Handwritten signatures and initials on the right margin, including the acronym NPF)

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: ccrj@ccrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente Predial – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção II Do Departamento de Informática

Art. 21 - Compete ao Departamento de Informática:

- I. Projetar, conceber, desenvolver e implantar sistemas de informática para o CRC-RJ, obedecendo padrões previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Preservar o funcionamento dos sistemas de informática dentro dos conceitos e filosofia definidos, como um instrumento efetivo de gerência;
- III. Acompanhar e participar do desenvolvimento de tecnologia informática em geral e, especialmente, dos segmentos voltados para o objeto principal do CRC-RJ;
- IV. Apoiar as unidades administrativas do CRC-RJ quanto ao uso de recursos de “hardware” e de “software”;
- V. Garantir a disponibilidade de equipamento, providenciando assistência técnica e manutenção preventiva;
- VI. Manter arquivos atualizados compatíveis com a documentação de sistemas, cópias de segurança de arquivos e controle dos meios magnéticos;
- VII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- IX. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- X. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- IX. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- X. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua área;
- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Superintendente Executivo - CCP - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção II Da Chefia de Gabinete

Art. 4º - Compete a Chefia de Gabinete:

- I. Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento da entidade, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Formular o Programa de Trabalho da Chefia de Gabinete, integrando-o ao plano de trabalho do CRC-RJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- III. Promover o acompanhamento dos processos e demais documentos, controlando a entrada e saída, origem e destino, prestando informações sobre o andamento dos processos;
- IV. Disciplinar e organizar o recebimento, a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Plenário e do Conselho Diretor;
- V. Reunir informações e promover estudos para as reuniões do Plenário e do Conselho Diretor; preparar pautas, secretariar reuniões e elaborar Atas;
- VI. Solicitar as unidades pareceres sobre assuntos de interesse da presidência;
- VII. Coordenar as eleições e o processo eleitoral, sob orientação da Presidência, lavrar termo de posse dos Conselheiros, Vice-Presidentes, Presidente e Presidente da Câmara de Controle Interno;
- VIII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- IX. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às suas áreas de atuação;
- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da Chefia de Gabinete;
- XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações da entidade;
- XIV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados no Gabinete;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Gabinete - CCP - -- nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção III Da Assessoria da Presidência

Art. 5º - Compete a Assessoria da Presidência:

- I. Atender pessoalmente ou por telefone aos contabilistas que procuram a Presidência, tomando as respectivas providências;
- II. Ler e responder às correspondências que lhe forem encaminhadas;
- III. Assessorar o Presidente na elaboração de palestras, entrevistas e viagens;
- IV. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- V. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- VI. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- VII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Assessor da Presidência - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 6º - Compete a Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar o Plenário, o Conselho Diretor, à Presidência e Vice-Presidências, as Câmaras, à Superintendência e Departamentos, em assuntos de natureza jurídica;
- II. Orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRC-RJ;
- III. Elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRC-RJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros;
- IV. Interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRC-RJ;
- V. Representar por delegação expressa da Presidência o CRC-RJ, em juízo ou fora dele, os interesses da instituição;
- VI. Diligenciar junto as delegacias policiais e fóruns em geral, em qualquer instância ou tribunal, para instrução de processos do CRC-RJ;
- VII. Dar assistência e emitir parecer nos processos licitatórios adotados pelo CRC-RJ;
- VIII. Organizar e executar os serviços da Dívida Ativa do CRC-RJ;
- IX. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- X. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Assessoria;
- XI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XII. Coordenar operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;

(Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including the acronym 'NPF' and several illegible signatures.)

(Handwritten signatures and initials on the bottom left side of the page.)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- XIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- XV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Assessor Jurídico - CCA - regularmente nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção V Da Assessoria de Comunicação e Marketing

Art. 7º - Compete a Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I. Manter e aperfeiçoar o relacionamento do CRC-RJ com a imprensa no sentido de alcançar volumes crescentes de matéria sobre a instituição;
- II. Responder pelo fluxo de informações entre o CRC-RJ e seu público interno e externo, utilizando os meios e as mensagens adequadas para maior integração e produtividade;
- III. Redigir matérias para veiculação na mídia e no jornal do CRC-RJ;
- IV. Organizar e coordenar entrevistas, encontros e divulgação de comunicados e notícias de interesse do CRC-RJ;
- V. Divulgar o CRC-RJ e matérias de interesse do contabilista e da atividade contábil; administrar o jornal periódico responsabilizando-se pela sua edição, interagindo com a empresa prestadora de serviços;
- VI. Propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário do jornal do CRC-RJ, objetivando um tratamento equânime aos clientes interessados e maximizando a receita do veículo de comunicação;
- VII. Providenciar naquilo que couber, o registro legal das publicações editadas junto as áreas oficiais competentes, para efeito de reserva de direitos autorais;
- VIII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IX. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação;

[Handwritten signatures and initials, including 'NPF', are present on the right side of the page.]

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação da Assessoria;

- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XI. Coordenar operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Assessoria;
- XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Assessoria;
- XIV. Manter registro e controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Assessoria;
- XVI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Assessor de Comunicação e Marketing - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção VI

Da Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais

Art. 8º - Compete a Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais:

- I. Estudar, avaliar e implementar mecanismos destinados a Contabilistas e demais segmentos relacionados ao CRC-RJ, a fim de verificar seus anseios e reclamações, bem como avaliar o desempenho da instituição;
- II. Construir e manter imagem da instituição que a identifique como relevante ao interesse público e prestadora de serviços adequados ao desenvolvimento regional;
- III. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à sua Assessoria, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- IV. Coordenar e integrar os processos de elaboração de planejamento e projetos, com vistas à plena consecução dos objetivos da instituição consolidando e editando os respectivos instrumentos formais;

Nº 5



Conselho Regional de Contabilidade
do Estado do Rio de Janeiro

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Assessor de Planejamento e Projeto Especiais - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção VII Da Auditoria Interna

Art. 9º - Compete a Auditoria Interna:

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

NPF



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Auditor Interno - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção VIII Da Secretária da Presidência

Art. 10 - Compete à Secretária da Presidência:

- I. Organizar, coordenar e controlar a agenda do presidente, assegurando a utilização racional do seu tempo;
- II. Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina;
- III. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;

NPF



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- IV. Preparar pautas de reuniões;
- V. Prestar atendimento, pessoalmente ou por telefone, ao público que desejar falar com o Presidente;
- VI. Analisar as correspondências e os e-mails encaminhados ao Presidente, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto;
- VII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Secretária;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretária;
- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Secretaria;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Este serviço será exercido pela Assistente II - CCT - nomeada pelo Presidente do CRC-RJ

**Seção IX
Das Secretárias**

Art. 11 - Compete às Secretárias:

- I. Receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços do setor da sua locação;
- II. Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina;
- III. Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;
- IV. Promover remessa de processos a Conselheiros, designados como relatores;
- V. Convocar Conselheiro suplente em caso de impossibilidade de comparecimento do efetivo;
- VI. Preparar pautas de reuniões;
- VII. Secretariar reuniões e elaborar atas;
- VIII. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Secretária;
- IX. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Secretária;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- X. Manter controle dos bens patrimoniais alocados nas Secretarias;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos;
- XII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Este serviço será exercido pela Assistente I - CCI - nomeada pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo III
Da Estrutura Administrativa
da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional

Art. 12 - A estrutura da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional do CRC-RJ compõe-se das seguintes unidades:

- I. Câmara de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- II. Assessoria da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional;
- III. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional; e
- IV. Gerência de Comunicação.

Seção I
Da Assessoria da
Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional

Art. 13 - Compete a Assessoria da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional:

- I. Atender pessoalmente ou por telefone ao público que desejar falar com a Vice-Presidência;
- II. Propor alternativas de solução e encaminhar a Vice-Presidência os assuntos fora da sua alçada;
- III. Ler e responder às correspondências que não precisem ser encaminhadas à Vice-Presidência;
- IV. Auxiliar a Vice-Presidência na confecção das pautas de reuniões;
Assessorar a Vice-Presidência nas reuniões da câmara e do Plenário;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Assessor da Vice-Presidência de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção II

Do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional

Art. 14 - Compete ao Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional:

- I. Formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais unidades a ele relacionados, integrando-as ao Plano de Trabalho do CRC-RJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Manter relações com as diversas áreas do CRC-RJ e os contabilistas, procurando identificar as necessidades de treinamento;
- III. Programar os cursos de acordo com as necessidades identificadas, definindo temas, metodologias, instrutores, locais e material instrucional;
- IV. Divulgar o programa de treinamento e desenvolvimento do CRC-RJ e obter a adesão dos componentes, visando uma maior sinergia;
- V. Supervisionar o acervo da biblioteca do CRC-RJ e propor, sempre que necessário, a sua ampliação e melhoria, objetivando proporcionar aos funcionários e contabilistas, uma fonte de informação permanente e aprimorada;
- VI. 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;
- VII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos destinados à formação.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;

- VIII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- IX. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- X. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XI. Adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XII. Manter o registro e controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XIV. Realizar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela autoridade Superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional - CCA - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Seção III Da Gerência de Comunicação

Art. 15 - Compete a Gerência de Comunicação:

- I. Coordenar a formatação de matéria para veiculação em jornais oficiais e de grande circulação do estado;
- II. Elaboração de Boletim Informativo com assuntos de interesse, divulgando-o por meio eletrônico;
- III. Redigir matérias para veiculação na mídia e no jornal do CRC-RJ;
- IV. Divulgar o CRC-RJ e matérias de interesse do contabilista e da atividade contábil; administrar o jornal periódico responsabilizando-se pela sua edição, interagindo com a empresa prestadora de serviços;
- V. Propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário do jornal do CRC-RJ;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- VI. 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;
- VII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- VIII. Coordenar operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- IX. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- X. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do órgão;
- XI. Manter controle dos bens patrimoniais alocados à Gerência;
- XII. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da Gerência;
- XIII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Comunicação – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo IV
Da Estrutura Administrativa da
Vice-Presidência de Administração

Art. 16 - A estrutura da Vice-Presidência de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento de Administração
 - I.1. Gerência de Recursos Humanos
 - I.2. Gerência de Serviços Auxiliares
 - I.3. Gerência Predial

- II - Departamento de Informática

Seção I
Do Departamento de Administração

Art. 17 - Compete ao Departamento de Administração:

Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de administração de pessoal, assegurando o adequado cumprimento das normas sobre o Quadro de



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

Pessoal, preservando o CRC-RJ de demandas trabalhistas; o pagamento dos benefícios e salários dos funcionários e os recolhimentos de forma correta e dentro dos prazos;

- II. Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de administração financeira, analisar processos de pagamentos, assegurando que todos os trâmites estejam de acordo com as normas do CRC-RJ; encaminhar cheques, rubricando a cópia, para a assinatura da autoridade competente; assessorar na apresentação de alternativas às aplicações financeiras, exercer o controle e implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRC-RJ; indicar para a Assessoria jurídica, pessoas físicas e jurídicas, inadimplentes, para a inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- III. Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de administração patrimonial e de materiais, administrar o estoque do almoxarifado do CRC-RJ, providenciando aquisições nos limites legais e solicitando licitações, com o objetivo de manter os níveis de estoque para pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição; coordenar o levantamento periódico dos bens patrimoniais da instituição, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos registros contábeis;
- IV. Coordenar a execução das atividades de administração de serviços gerais, exercer o controle e estimular o contínuo aprimoramento da qualidade dos serviços de copa, limpeza, transportes, mensageiro, dotando o CRC-RJ de estrutura ágil e produtiva na prestação destes serviços;
- V. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VI. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação do pessoal sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- VII. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- VIII. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- IX. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- X. Organizar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XI. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Administração - CCD - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção I Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 18 - Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do relacionamento trabalhista e a manutenção de um sistema de informação adequado ao gerenciamento de pessoal;
- II. Acompanhar legislação relacionada à índice de reajustes, ganhos e perdas salariais, assim como quaisquer outros fatores que possam influir na administração de salários, diretos e indiretos;
- III. Participar da definição de padrões e requisitos básicos para a coleta de informações e descrições de cargos, detalhar as atribuições e objetivos do cargo, acompanhar as seqüências e progressões existentes no Plano de Cargos e Salários;
- IV. Participar de procedimentos, padrões, critérios e periodicidade para Avaliação Funcional, processar os resultados da avaliação de desempenho com vistas à progressão ou à solução;
- V. Elaborar e manter registros referentes à movimentação de pessoal, bem como férias e outros afastamentos;
- VI. Proceder à elaboração da folha de pagamento, processar descontos legais, cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, encaminhando-os para o respectivo recolhimento;
- VII. Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais, Declaração de Imposto de Renda na Fonte, Declaração anual percebida pelos Conselheiros e funcionários, conforme legislação específica;
- VIII. Providenciar os levantamentos mensais para recolhimentos relativos ao INSS, Imposto de Renda, FGTS, PIS/PASEP, Seguros e Sindicatos, encaminhando-os para o respectivo recolhimento;
- IX. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Recursos Humanos – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção II
Da Gerência de Serviços Auxiliares

Art. 19 - Compete a Gerência de Serviços Auxiliares:

- I. Administrar o estoque do almoxarifado do CRC-RJ, providenciando aquisições nos limites necessários e solicitando licitações com o objetivo de manter níveis de estoque que permitam o pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição;
- II. Controlar e acompanhar os serviços de copa, limpeza, transportes, mensageiro, dotando o CRC-RJ de infra-estrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais de trabalho em adequadas condições de limpeza, higiene e conservação, estimulando o contínuo aprimoramento da sua qualidade;
- III. Providenciar e controlar o seguro de bens patrimoniais e diligenciar sobre o ressarcimento de sinistros;
- IV. Promover o levantamento dos bens patrimoniais, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos controles;
- V. Controlar, fiscalizar e administrar o uso dos veículos do CRC-RJ, dentro dos padrões e normas aprovadas pela instituição;
- VI. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Serviços Auxiliares - CCG - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção III Da Gerência Predial

Art. 20 - Compete a Gerência Predial:

- I. Exercer o controle e estimular o contínuo aprimoramento da qualidade dos serviços inerentes as partes comuns dos imóveis de propriedade do CRC-RJ, dotando-o de infra-estrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais em adequadas condições de manutenção, limpeza, higiene e conservação;
- II. Ficalizar os contratos de serviços de uso comum dos imóveis/CRC-RJ;
- III. Promover controles e estudos relativos às despesas comuns dos imóveis, visando à instituição de centros de custos;
- IV. Planejar, organizar e executar as atividades associadas à sua Gerência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- V. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VI. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da órgão;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Informática - CCD - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo V Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Finanças

Art. 22 - A estrutura da Vice-Presidência de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I. Departamento de Contabilidade
- II. Departamento de Administração
 - II.1 - Gerência de Tesouraria
 - II.2 - Gerência de Cobrança

Seção I Do Departamento de Contabilidade

Art. 23 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. Efetuar a classificação e os registros contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesa e de todos os atos e fatos que gerem mutações patrimoniais;
- II. Registrar os atos organizacionais que impliquem em receita, despesas e mutações patrimoniais do CRC-RJ, 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;
- III. Promover o acompanhamento da execução orçamentária, da movimentação financeira e da composição patrimonial;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- IV. Manter a aguada e controle dos processos de despesas, após o respectivo pagamento;
- V. Elaborar balanços patrimonial e demonstrativos, enviando-os ao CFC, após aprovados pelo Plenário;
- VI. Elaborar anualmente a prestação de contas do órgão, coligindo e sistematizando os elementos necessários;
- VII. Assessorar a Câmara de Controle Interno e secretariar suas reuniões;
- VIII. Elaborar a Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IX. Proceder a liquidação da despesa e emissão de ordem de pagamento;
- X. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- XI. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
- XII. Coordenar a operacionalização dos sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;
- XIII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XV. Promover registro e controle dos bens patrimoniais de toda a instituição;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XVII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Contabilidade - CCG - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

Subseção I Da Gerência de Tesouraria

Art. 24 – Compete a Gerência de Tesouraria:

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Tesouraria – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção II Da Gerência de Cobrança

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left and several initials on the right side.]



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595

CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

Art. 25 – Compete a Gerência de Cobrança:

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Cobrança – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo VI Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Fiscalização

Art. 26 - A estrutura da Vice-Presidência de Fiscalização compõe-se das seguintes unidades:

I. Câmara de Fiscalização;

(Handwritten signatures and initials)
NPF
C. C. C. C. C.

(Large handwritten signatures and initials)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

II. Departamento de Fiscalização;

II.1 Gerências de Fiscalização.

Seção I Do Departamento de Fiscalização

Art. 27 - Compete ao Departamento de Fiscalização:

- I. Formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-o ao plano de trabalho do CRC-RJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades do departamento, implantando-os após a aprovação da Administração Superior;
- III. Assessorar as Câmaras de Ética e Disciplina e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a Ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações;
- IV. Estudar e propor ações operacionais destinadas a deliberar sobre os processos de fiscalização em sua fase decisória;
- V. Assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis;
- VI. Acompanhar a execução da programação aprovada e proceder ao controle e avaliação dos resultados;
- VII. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- VIII. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Departamento;
- IX. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu Departamento;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- XI. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- XIII. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao Departamento;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento;
- XV. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Fiscalização – CCD – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção I Das Gerências de Fiscalização

Art. 28 - Compete as Gerências de Fiscalização:

- I. Colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento;
- II. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
- III. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IV. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados;
- V. Planejar, organizar e executar as atividades associadas do Setor, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- VI. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VII. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- IX. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

UPF



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: ccrj@ccrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Fiscalização – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo VII **Da Estrutura Administrativa** **da Vice-Presidência de Registro**

Art. 29 - A estrutura da Vice-Presidência de Registro compõe-se das seguintes unidades:

- I. Câmara de Registro;
- II. Departamento de Registro;
 - II.1 Gerência de Atendimento;
 - II.2 Gerência de Registro.

Seção I **Do Departamento de Registro**

Art. 30 - Compete ao Departamento de Registro:

- I. Formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRC-RJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II. Assessorar a Câmara de Registro e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a Ata e dos atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;
- III. Colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IV. Manter atualizado o cadastro de registro, determinando o processamento de todas as alterações ocorridas nos assentamentos;
Supervisionar o banco de dados de pessoas física e jurídica registradas no CRC-RJ, e definir relatórios;

11/08



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Chefe de Registro – CCG – nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção I Da Gerência do Registro

Art. 31 - Compete a Gerência de Registro:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas do Setor, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
- III. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IV. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crcrj.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

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

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Registro - CCG - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Subseção II Da Gerência de Atendimento

Art. 32 - Compete a Gerência de Atendimento:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades associadas do Setor, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
- III. Elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IV. Acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados;
- V. Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Gerência;
- VI. Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua Gerência;
- VII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

- VIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da órgão;
- IX. Manter controle dos bens patrimoniais alocados na Gerência;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do órgão;
- XI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A direção deste órgão será exercida pelo Gerente de Atendimento - CCG - nomeado pelo Presidente do CRC-RJ

Capítulo VIII Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Interior

Art. 33 - A estrutura da Vice-Presidência de Interior compõe-se do Atendimento às Delegacias.

Seção I Do Atendimento às Delegacias

Art. 34 - Compete ao Atendimento às Delegacias:

- I. Coordenar as providências necessárias ao funcionamento das Delegacias, de forma a atender às necessidades locais;
- II. Avaliar e atestar comprovantes de despesas destinados a ressarcimento às Delegacias;
- III. Articular-se com o setor de Serviços Gerais a fim de adquirir material de consumo e equipamentos necessários ao funcionamento das Delegacias, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas, aprovadas pela Administração Superior;
- IV. Articular-se com a Assessoria de Comunicação a fim de promover a divulgação do CRC-RJ, junto a cada Delegacia e a seu polo de atuação;
- V. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do seu serviço;
- VI. Manter controle dos bens patrimoniais alocados ao serviço;
- VII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

NPF



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Rua Primeiro de Março, n. 33 - Centro - Tel.: (021) 2216-9595
CEP: 20.010-040 - Rio de Janeiro - RJ
E-mail: crcrj@crcrj.org.br Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n. 375/2008)

Capítulo IX
Da Estrutura Administrativa
da Presidência de Controle Interno

Art. 35 - A estrutura da Presidência de Controle Interno compõe-se da seguinte unidade:

I - Câmara de Controle Interno

Capítulo X
Das Disposições Finais

Art. 36 - Fica instituído o Organograma da Estrutura do CRC-RJ, conforme apresentado no Anexo I, parte integrante da presente Resolução:

Art. 37 - Aprovar o Siglário constante do Anexo II, parte integrante da presente Resolução:

Parágrafo único: A utilização do Siglário é obrigatória nos atos praticados no Conselho.

Art. 38 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, retroagindo seus efeitos a partir 1º de agosto de 2008, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Resolução CRC-RJ n. 329/2005.

Rio de Janeiro - Plenário Conselheiro Germano Pildervasser (Gravatinha), 14 de agosto de 2008.


Antonio Miguel Fernandes
Presidente



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Praça Pio X, 78 – 6º, 8º e 10º Andar – Tel.: (021) 2216-9595 – Fax: (021) 2516-0878

CEP: 20.091-040 – Rio de Janeiro – RJ

E-mail: crcrj@crcrj.org.br

Home-page: <http://www.crc.org.br>

(Continuação da Resolução CRC-RJ n 0375/2008)

ANEXO II – Do Siglário

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
PRESIDÊNCIA	PRES
VICE-PRESIDÊNCIA	VPRES
Chefia de Gabinete	Gabin
Auditoria Interna	Audin
Assessoria da Presidência	Aspre
Assessoria Jurídica	Asjur
Assessoria de Comunicação e Marketing	Ascom
Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais	Asplan
Superintendência Executiva	Supex
VICE-PRESIDÊNCIA DE PESQUISA E DES. PROF.	VPDP
Assessoria da Vice-Presidência	ASPDP
Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional	Dedepro
Gerência de Comunicação	Gercom
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	VPADM
Departamento de Administração	Depadm
Gerência de Recursos Humanos	Gerhum
Gerência de Serviços Auxiliares	Geraux
Gerência Predial	Gerpred
Departamento de Informática	Depinf
VICE-PRESIDÊNCIA DE FINANÇAS	VPFIN
Departamento de Contabilidade	Depconta
Gerência de Cobrança	Gercob
Gerência de Tesouraria	Gertes
VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	VPMFI
Departamento de Fiscalização	Depfisca
Gerência de Fiscalização	Gerfisca
VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO	VPRP
Departamento de Registro	Depregis
Gerência de Registro	Geregis
Gerência de Atendimento	Gerate
VICE-PRESIDÊNCIA DE INTERIOR	VPI
Atendimento às Delegacias	Atedel
PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO	PCCI