

---

RESOLUÇÃO CRCRJ N.º 603, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022.

Consolida as unidades administrativas do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, definindo suas competências.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, 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 CRCRJ, é a prevista nas normas estabelecidas nesta Resolução, e compreende:

- I - as Diretorias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Diretores;
- 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 - a Assistência, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Assistente; e
- VII - as Assistências I, que têm vinculação a Função Gratificada de Assistentes I.

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

- I - Diretoria Executiva;
- II - Diretoria de Relações Institucionais;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- V - Departamento Administrativo;
- VI - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII - Departamento Financeiro e Contábil;

- 
- VIII - Departamento de Fiscalização;
  - IX - Departamento de Registro;
  - X - Gerência Jurídica;
  - XI - Gerência de Comunicação e Eventos;
  - XII - Gerência de Recursos Humanos;
  - XIII - Gerência de Serviços Auxiliares;
  - XIV - Gerência Predial;
  - XV - Gerência de Compras e Licitações;
  - XVI - Gerência de Contabilidade;
  - XVII - Gerência de Tesouraria;
  - XVIII - Setor de Cobrança
  - XIX - Setor de Controle Interno
  - XX - Setor de Estudos Técnicos;
  - XXI - Setor de Relacionamento;
  - XXII - Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados; e
  - XXIII - Secretaria da Presidência.

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

I - à Presidência e às Vice-presidências, a subordinação direta da Diretoria Executiva, da Diretoria de Relações Institucionais, da Chefia de Gabinete, e à Presidência a subordinação direta do Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados e do Setor de Controle Interno;

II - à Vice-Presidência, a subordinação indireta da Gerência Jurídica e da Gerência de Comunicação e Eventos;

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

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

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

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

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

VIII - à Vice-Presidência de Controle Interno, a subordinação indireta da Setor de Controle Interno;

IX - à Diretoria Executiva, a subordinação direta do Departamento de Tecnologia da

---

Informação, do Departamento Administrativo, do Departamento Financeiro e Contábil, do Departamento de Fiscalização, do Departamento de Desenvolvimento Profissional e do Departamento de Registro;

X - à Diretoria de Relações Institucionais, a subordinação direta, da Gerência Jurídica e da Gerência de Comunicação e Eventos;

XI - à Chefia de Gabinete, a subordinação direta da Secretaria da Presidência;

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

XIII - ao Departamento de Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta do Setor de Estudos Técnicos;

XIV - ao Departamento de Registro, a subordinação direta do Setor de Relacionamento; e

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

Art. 3º São atribuições comuns dos cargos (diretores, chefes, assessores, gerentes, assistentes, assistentes I e encarregados):

I - 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;

II - auxiliar e assessorar os conselheiros, quando necessário;

III - atender às demandas administrativas emanadas pelas Diretorias Executiva e de Relações Institucionais;

IV - 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;

V - atuar como gestor e/ou fiscal de contratos firmados pelo CRCRJ, quando designado;

VI - acompanhar e desenvolver ações visando o cumprimento dos indicadores previstos no Sistema de Gestão de Indicadores;

VII - classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem;

VIII - coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções da sua área;

IX - manter o controle dos bens patrimoniais alocados na sua unidade administrativa;

X - organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências da sua unidade administrativa;

XI - realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior;

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 de interesse da sua área administrativa;

XIV - 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;

XV - 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; e

---

XVI - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura Administrativa da Presidência

Art. 4º A estrutura da Presidência do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades e serviços:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Diretoria de Relações Institucionais;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Departamento de Planejamento e Gestão;
- V - Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados; e
- VI - Secretaria da Presidência.

### Seção I

#### Da Diretoria Executiva

Art. 5º Compete à Diretoria Executiva:

I - planejar, organizar e executar as atividades associadas à Diretoria, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade, mediante as diretrizes e limites estabelecidos pela administração superior;

II - coordenar e integrar os processos de elaboração de planos, programas, projetos, e orçamentos, inclusive a proposta anual, consolidando e editando os respectivos instrumentos formais e relatórios;

III - assegurar a normatização, supervisão e controle dos padrões técnicos e operacionais para o planejamento, implantação e gestão dos sistemas administrativos;

IV - estudar e propor os objetivos, metas, planos, diretrizes de ação para as atividades do CRCRJ; os padrões para a gestão e o desempenho das unidades organizacionais;

V - coordenar e orientar o sistema de avaliação funcional; e

VI - assistir às reuniões do Conselho Diretor e da Plenária.

Parágrafo único. A Diretoria desta unidade administrativa será exercida pelo Diretor Executivo, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

---

## Seção II

### Da Diretoria de Relações Institucionais

Art. 6º Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

- I - acompanhar Conselheiros em atividades oficiais, quando designado pela Presidência;
- II - coordenar a execução do plano de atividades institucionais do CRCRJ;
- III - coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas no CRCRJ;
- IV - dirigir o desenvolvimento e desempenho das áreas, orientando quanto à política da administração superior;
- V - elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades do CRCRJ;
- VI - elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho do CRCRJ e subsidiem a tomada de decisão pela administração superior;
- VII - coordenar a elaboração de atos e documentos que requeiram alto nível de conhecimento na comunicação escrita;
- VIII - implementar a relação institucional do CRCRJ, junto aos demais órgãos, entidades e instituições;
- IX - representar o CRCRJ, quando designado pelo Presidente, junto aos órgãos, entidades e instituições que mantenham relação direta ou indireta com o CRCRJ;
- X - cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes aprovadas pelo Conselho Diretor e Plenário do CRCRJ;
- XI - coordenar o processo de planejamento orçamentário, financeiro e administrativo;
- XII - orientar e monitorar as equipes das diversas áreas, visando alcançar níveis crescentes de produtividade e qualidade; e
- XIII - 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.
- XIV - acompanhar periodicamente os resultados dos indicadores estratégicos na base de dados do sistema gerencial;
- XV - analisar e avaliar, periodicamente, os procedimentos, metas e objetivos estipulados no Planejamento Estratégico;
- XVI - apoiar a alta direção na elaboração do relatório de gestão para a prestação de contas junto ao CFC e TCU; e
- XVII - elaborar com as demais áreas o Plano de Trabalho alinhado ao Orçamento e ao Planejamento Estratégico e acompanhar periodicamente os seus resultados.

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

---

### Seção III

#### Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I - despachar com o Presidente os expedientes recebidos na Secretaria da Presidência;
- II - organizar, coordenar e controlar a agenda do Presidente, assegurando a utilização racional do seu tempo;
- III - redigir, coordenar a redação e revisar as correspondências e os documentos de rotina, tais como portarias, memorandos, ofícios, relatórios em geral, deliberações, resoluções e requisição de compras;
- IV - organizar o recebimento, a preparação, o encaminhamento e a expedição dos documentos relacionados às reuniões do Conselho Diretor, bem como acompanhar as pendências lançadas em atas; e
- V - reunir informações e promover estudos para as reuniões do Conselho Diretor, preparar pautas, encaminhar os expedientes aos Conselheiros, convocando-os para as reuniões, secretariar as reuniões e elaborar atas.

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

### Seção VI

#### Da Secretaria da Presidência

Art. 10. Compete à Secretaria da Presidência:

- I - receber e promover o acompanhamento dos processos e demais documentos destinados às reuniões ou tarefas e serviços da unidade administrativa da sua locação;
- II - catalogar e manter encadernados as portarias, as resoluções, as atas e as deliberações das reuniões Plenárias e TREDRJ, manter atualizados as legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Presidência;
- III - encaminhar as atas e as deliberações das reuniões Plenárias, TREDRJ e Câmaras, as resoluções, quando necessário, para o Conselho Federal de Contabilidade;
- IV - organizar a participação dos Conselheiros em eventos Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- V - analisar as correspondências e os e-mails encaminhados ao Presidente e aos Vices, direcionando, se for o caso, aos responsáveis, conforme o assunto;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - convocar Conselheiro suplente em caso de impossibilidade de comparecimento do efetivo, para as reuniões Plenárias e TREDRJ;

- 
- VIII - preparar pautas das reuniões Plenárias e TREDRJ; e
  - IX - secretariar e elaborar atas das reuniões Plenárias e TREDRJ.

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

## **Seção VII**

### **Do Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados**

**Art. 11. Compete ao Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados:**

- I - 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;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância as determinações da legislação;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - processar as informações obtidas por meio das manifestações 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 da Carta de Serviços ao Usuário;
- X - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento de prestação dos serviços e correção de falhas;

XI - exercer as atribuições dos Serviço de Informações ao Cidadão, de que trata o art. 6º da Resolução CFC nº 1.439, de 19 de abril de 2013;

XII - receber, tratar e dar respostas às solicitações encaminhadas por meio do formulário Simplifique!, nos termos do Capítulo VII – Da Solicitação de Simplificação da Resolução CFC nº 1.544, de 16 de agosto de 2018;

XIII - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, no que tange a proteção de dados pessoais;

XIV - receber comunicações da autoridade nacional de proteção de dados e adotar providências;

XV - orientar os funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

XVI - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;

XVII - garantir a segurança das informações, tanto internamente, quanto externamente;

XVIII - fornecer diretrizes para capacitação e atualização do corpo funcional, bem como sugerir ações que levem a boas práticas em sua área de atuação;

XIX - apoiar processos para melhoria e aprimoramento das atividades do CRCRJ, no que tange a proteção de dados;

XX - manter-se atualizado acerca das diretrizes e dos normativos de ouvidoria e proteção de dados; e

XXI - manter comunicação com os interessados e com a Agência Nacional de Proteção de Dados, em caso de incidentes.

Parágrafo único. A execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Ouvidoria e Proteção de Dados, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência

Art.12. A estrutura da Vice-Presidência do CRCRJ compõe-se das seguintes unidades:

I - Gerência Jurídica; e

II - Gerência de Comunicação e Eventos.

---

## Seção I

### Da Gerência Jurídica

Art. 13. Compete à Gerência Jurídica:

- I - assistir ao Plenário, ao Conselho Diretor, à Presidência e às Vice-Presidências, às Câmaras, às Diretorias e aos Departamentos, em assuntos de natureza jurídica;
- II - orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ;
- III - elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRCRJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros;
- IV - interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRCRJ;
- V - representar por delegação expressa da Presidência o CRCRJ, em juízo ou fora dele, os interesses da instituição;
- VI - diligenciar junto as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em juízo, em qualquer instância ou tribunal, para instrução de processos do CRCRJ;
- VII - assistir e emitir parecer nos processos licitatórios adotados pelo CRCRJ;
- VIII - organizar e executar os serviços da Dívida Ativa do CRCRJ;
- IX - colaborar para a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição; e
- X - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente Jurídico, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## Seção II

### Da Gerência de Comunicação e Eventos

Art. 15. Compete a Gerência de Comunicação e Eventos:

- I - coordenar a formatação de matéria para veiculação em jornais oficiais e de grande circulação do estado;
- II - coordenar a produção e a impressão das publicações do CRCRJ;
- III - propor alternativas e normas de utilização de espaço publicitário na revista e no portal do CRCRJ;
- IV - 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;

- V - providenciar naquilo que couber, o registro legal das publicações editadas junto as áreas oficiais competentes, para efeito de reserva de direitos autorais;
- VI - 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;
- VII - efetivar a participação do CRCRJ em Eventos realizados pelo Sistema CFC/CRCs e parceiros;
- VIII - executar a organização de treinamentos de capacitação dos funcionários do CRCRJ; e
- IX - 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.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Comunicação e Eventos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## CAPÍTULO IV

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

Art. 16. A estrutura da Vice-Presidência de Controle Interno compõe-se da seguinte unidade.

- I - Setor de Controle Interno.

### Seção I

#### Do Setor de Controle Interno

Art. 17. Compete ao Setor de Controle Interno:

- I - formular o programa de trabalho do setor, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II - assessorar a Câmara de Controle Interno e secretariar suas reuniões, preparar a pauta das reuniões e providenciar a ata, e ratificar os atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;
- III - efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Setor;
- IV - preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos à baixa de créditos prescritos, locação de estandes e analisar representação do CRCRJ em eventos internacionais;
- V - preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional com utilização de superávit financeiro;

VI - preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a Balancetes, Prestação de Contas, Proposta Orçamentária e Relatório de Gestão em conjunto com a Gerência de Contabilidade e o Departamento Financeiro e Contábil;

VII - propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento do controle interno, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração;

VIII - elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades de Controle Interno, implantando-os após a aprovação da Administração Superior;

IX - 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;

X - inspecionar o cumprimento e a observância, pelas unidades administrativas do CRCRJ, das leis, decretos, normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos;

XI - verificar o cumprimento e a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas;

XII - avaliar os controles internos, sugerindo e propondo reformulações para aprimorá-los;  
e

XIII - emitir relatórios no qual informe os trabalhos desenvolvidos, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração.

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

## CAPÍTULO V

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

Art. 18. A estrutura da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional do CRCRJ compõe-se da seguinte unidade.

I - Departamento de Desenvolvimento Profissional.

#### Seção I

##### Do Departamento de Desenvolvimento Profissional

Art. 19. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Profissional:

I - formular o programa de trabalho do Departamento, envolvendo nessas atividades, demais unidades a ele relacionado, integrando-se ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;

- 
- II - colaborar para a elaboração da proposta anual de orçamento para o Departamento e acompanhar a sua execução;
  - III - colaborar para a elaboração de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
  - IV - realizar atividades relacionadas ao Programa de Educação Profissional Continuada (PEC), voltado aos Profissionais alcançados pelas Normas pertinentes, analisando e submetendo à respectiva Comissão os pedidos de credenciamento de capacitadoras e cursos, bem como processar os relatórios das atividades dos auditores, emitindo as certidões;
  - V - organizar as reuniões de Comissões que estejam sob sua assessoria, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões;
  - VI - planejar e organizar Reunião de Coordenadores de Cursos de Ciências Contábeis;
  - VII - coordenar a aplicação do Exame de Qualificação Técnica no Estado do Rio de Janeiro, organizando a logística e arrematando os fiscais de prova;
  - VIII - realizar e gerir convênios educacionais com Instituições de ensino ou empresas de treinamento, visando descontos em cursos, de interesse da Classe Contábil;
  - IX - ler e responder correspondências que estiverem relacionadas ao seu trabalho;
  - X - organizar as reuniões da Câmara de Desenvolvimento Profissional ou de outras Comissões, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões;
  - XI - controlar a pontuação dos Conselheiros e dos profissionais da contabilidade em subsídio à Chefia de Gabinete para a adoção das providências necessárias à inscrição do participante em eventos institucionais;
  - XII - 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;
  - XIII - controlar, analisar e receber os documentos relativos ao Programa de Educação Profissional Continuada;
  - XIV - lançar e verificar os dados relativos à pontuação do PEPC no sistema;
  - XV - atualizar as capacitadoras e cursos credenciados no site;
  - XVI - receber os Relatórios de Atividades dos profissionais sujeitos as Normas pertinentes, quanto a justificativa de não cumprimento;
  - XVII - esclarecer quanto à aplicação da Norma, consoante as diretivas estabelecidas pela CEPC/CFC;
  - XVIII - 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;
  - XIX - disponibilizar na internet, aos profissionais a certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima estabelecida;
  - XX - 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;
  - XXI - coordenar a programação e realização dos cursos, de acordo com as necessidades identificadas e diretrizes do Departamento de Desenvolvimento Profissional;
-

- 
- XXII - divulgar a programação dos cursos do CRCRJ;
  - XXIII - analisar as avaliações dos cursos/professores, feitas pelos alunos; e
  - XXIV - realizar os procedimentos relativos ao processo para credenciamento de professores.

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

## CAPÍTULO VI

### Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Administração e Finanças

Art. 20. A estrutura da Vice-Presidência de Administração e Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Gerência de Serviços Auxiliares;
- III - Gerência Predial;
- IV - Gerência de Recursos Humanos;
- V - Gerência de Compras e Licitações;
- VI - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII - Departamento Financeiro e Contábil;
- VIII - Gerência de Contabilidade;
- IX - Gerência de Tesouraria; e
- X - Setor de Cobrança.

### Seção I

#### Do Departamento Administrativo

Art. 21. Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de administração de pessoal, assegurando o adequado cumprimento das normas sobre o Quadro de Pessoal, preservando o CRCRJ de demandas trabalhistas, o pagamento dos benefícios e salários dos funcionários e os recolhimentos de forma correta e dentro dos prazos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de aquisição de bens e a contratação de serviços, através de processos administrativos de licitação, de forma a atender a legislação aplicável às licitações e contratos além de definir diretrizes de avaliação e reavaliação de fornecedores;

III - coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração patrimonial e de materiais, administrar o estoque do almoxarifado do CRCRJ, providenciando aquisições nos limites legais e solicitando licitações, com o objetivo de manter os níveis de estoque para pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição; coordenar o levantamento periódico dos bens patrimoniais da instituição, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos registros contábeis;

IV - coordenar a execução das atividades de administração de serviços gerais, exercer o controle e estimular o contínuo aprimoramento da qualidade dos serviços de copa, limpeza, transportes, mensageiro, dotando o CRCRJ de estrutura ágil e produtiva na prestação destes serviços; e

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.

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

### **Subseção I**

#### Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 22. Compete a Gerência de Recursos Humanos:

I - assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do relacionamento trabalhista e a manutenção de um sistema de informação adequado ao gerenciamento de pessoal;

II - acompanhar legislação relacionada ao índice de reajustes, ganhos e perdas salariais, assim como quaisquer outros fatores que possam influir na administração de salários, diretos e indiretos;

III - participar da definição de padrões e requisitos básicos para a coleta de informações e descrições de cargos, detalhar as atribuições e objetivos do cargo, acompanhar as sequências e progressões existentes no Plano de Cargos e Salários;

IV - participar de procedimentos, padrões, critérios, revisão 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 - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

- 
- IX - participar de processo seletivo elaborando metodologias para a contratação adequada;
  - X - elaborar análise de perfil funcional para a melhoria da execução dos serviços e atingimento das metas;
  - XI - elaborar ferramentas e/ou procedimentos inerentes a recursos humanos visando a implementação da gestão de pessoas e a melhoria do corpo laborativo como todo;
  - XII - 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;
  - XIII - supervisionar, fiscalizar e elaborar os procedimentos e documentos necessários à manutenção dos benefícios, assegurando seu devido cumprimento e observando sua legalidade;
  - XIV - assegurar o cumprimento, em conformidade com a lei, dos procedimentos inerentes à medicina e segurança do trabalho;
  - XV - 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; e
  - XVI - participar de audiências na condição de preposto, quando designado.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Recursos Humanos, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Subseção II**

### Da Gerência de Serviços Auxiliares

Art. 23. Compete a Gerência de Serviços Auxiliares:

- I - administrar o estoque do almoxarifado do CRCRJ, com o objetivo de manter níveis de estoque que permitam o pronto atendimento às necessidades de funcionamento da instituição;
- II - controlar e acompanhar os serviços de copa, mensageiro e equipamentos de suporte dotando o CRCRJ de infraestrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais de trabalho em adequadas condições de utilização;
- III - providenciar e controlar o seguro de bens patrimoniais e diligenciar sobre o ressarcimento de sinistros;
- IV - controlar a frota e manutenção preventiva dos veículos do CRCRJ;
- V - promover o levantamento dos bens patrimoniais, mantendo em perfeita ordem e regularidade os respectivos controles; e
- VI - providenciar processos de Leilão, para bens inservíveis.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Serviços Auxiliares, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

---

### **Subseção III**

#### Da Gerência Predial

Art. 24. 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 CRCRJ, dotando-o de infraestrutura ágil e produtiva na prestação desses serviços, mantendo os locais em adequadas condições de manutenção, limpeza, higiene, segurança e conservação;

II - fiscalizar os contratos de serviços de uso do edifício CRCRJ;

III - promover controles e estudos relativos às despesas comuns dos imóveis, visando à instituição de centros de custos; e

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.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente Predial, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Subseção IV**

#### Da Gerência de Compras e Licitações

Art. 25. Compete a Gerência de Compras e Licitações:

I - orientar as demais áreas do CRCRJ quanto as etapas de planejamento das contratações;

II - emitir parecer técnico nos casos de dispensa, inexigibilidade e para realização de certame licitatório;

III - solicitar à autoridade competente autorização para realização de certame licitatório, da dispensa eletrônica e das contratações previstas no item II;

IV - realizar a dispensa eletrônica no sistema Comprasnet;

V - solicitar ao setor competente a publicação na Imprensa Oficial do ato de convocação para participação do certame licitatório denominado Pregão e de seu resultado;

VI - requisitar parecer técnico e ou jurídico quando julgar necessário;

VII - quando não houver contrato, elaborar e enviar o contrato simplificado para a contratada e cadastrar a contratação em sistema informatizado;

VIII - elaborar relatórios sobre compras, licitações e contratos;

IX - coordenar, elaborar e conferir todas as etapas dos processos licitatórios;

- 
- X - analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, agregando, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
  - XI - adequar e consolidar o Plano Anual de Contratações – PAC, elaborando o calendário de licitações;
  - XII - enviar o PAC para a aprovação da autoridade máxima do CRCRJ; e
  - XIII - acompanhar mensalmente o cumprimento do PAC pelas áreas demandantes, reportando-se à autoridade competente do setor de licitações sempre que necessário.

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

## **Seção II**

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

Art. 26. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - projetar, conceber, desenvolver e implantar sistemas de informática para o CRCRJ, obedecendo padrões previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II - preservar o funcionamento dos sistemas de informática dentro dos conceitos e filosofia definidos, como um instrumento efetivo de gerência;
- III - acompanhar e participar do desenvolvimento de tecnologia da informática em geral e, especialmente, dos segmentos voltados para o objeto principal do CRCRJ;
- IV - apoiar as unidades administrativas do CRCRJ quanto ao uso de recursos de “hardware” e de “software”;
- V - garantir a disponibilidade de equipamento, providenciando assistência técnica e manutenção preventiva;
- VI - manter arquivos atualizados compatíveis com a documentação de sistemas, cópias de segurança de arquivos e controle dos meios magnéticos;
- VII - colaborar para a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;

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

## **Seção III**

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

Art. 27. Compete ao Departamento de Financeiro e Contábil:

I - registrar os atos organizacionais que impliquem em receita, despesas e mutações patrimoniais do CRCRJ, visando atender às exigências legais ou se antecipar a elas e permitir que órgãos internos e externos à instituição tenham condições de apreciar o seu desempenho passado e extrair conclusões a seu respeito;

II - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades financeiras, analisar processos de pagamentos, assegurando que todos os trâmites estejam de acordo com as normas do CRCRJ; encaminhar cheques, rubricando a cópia, para a assinatura da autoridade competente; assessorar na apresentação de alternativas às aplicações financeiras, exercer o controle e implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ; indicar para a Gerência Jurídica, pessoas físicas e jurídicas, inadimplentes, para a inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

III - promover o acompanhamento da execução orçamentária, da movimentação financeira e da composição patrimonial;

IV - elaborar anualmente a prestação de contas do órgão, coligindo e sistematizando os elementos necessários; e

V - elaborar a proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição.

Parágrafo único. A Chefia desta unidade administrativa será exercida pelo Chefe do Departamento Financeiro e Contábil, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Subseção I**

#### Da Gerência de Contabilidade

Art. 28. Compete a Gerência de Contabilidade:

I - efetuar a classificação e os registros contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesa e de todos os atos e fatos que gerem mutações patrimoniais;

II - manter a guarda e controle dos processos de despesas, após o respectivo pagamento;

III - elaborar balanço patrimonial e demonstrativos, enviando-os ao CFC, após aprovados pelo Plenário;

IV - proceder a liquidação da despesa e emissão de ordem de pagamento;

V - assessorar e apoiar à Câmara de Controle Interno em suas reuniões; e

VI - elaborar diariamente conciliação bancária.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Contabilidade, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

---

## **Subseção II**

### Da Gerência de Tesouraria

Art. 30. Compete a Gerência de Tesouraria:

- I - articular-se com o Departamento Financeiro e Contábil para fins de escrituração contábil de recebimentos e pagamentos realizados ou a serem efetuados;
- II - centralizar todos os pagamentos e recebimentos do CRCRJ, preparando relatórios de caixa diários e mensais, demonstrando fielmente sua movimentação;
- III - efetuar o recolhimento das obrigações sociais e dos tributos incidentes;
- IV - assegurar que todos os cheques emitidos estejam assinados por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos sejam devidamente comprovados com documentos legítimos;
- V - manter controle sobre os saldos bancários dos depósitos em conta corrente, aplicações financeiras e depósitos em caução;
- VI - 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 Diretoria Executiva os casos em desacordo com a normatização;
- VII - controlar a regularidade dos profissionais da contabilidade internos do CRCRJ, sendo conselheiros, delegados e funcionários; e
- VIII - conferir a documentação que respalda os pagamentos, encaminhando ao ordenador de despesa para autorização após sanadas irregularidades.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativa será exercida pelo Gerente de Tesouraria, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## **Subseção III**

### Do Setor de Cobrança

Art. 31. Compete o Setor de Cobrança:

- I - implantar planos e ações que aumentem a arrecadação do CRCRJ, conforme orientação da Administração Superior;
- II - promover a cobrança e execução das contribuições anuais devidas por pessoas física e jurídica, bem como valores de serviços e multas que constituirão receitas próprias;
- III - levantar e cadastrar as pessoas física e jurídica inadimplentes para inscrição de seus débitos em dívida ativa e informar a Gerência Jurídica para a execução das medidas judiciais;

IV - articular-se com a Gerência Jurídica para fins de inscrição em dívida ativa e execução judicial;

V - elaborar relatórios físico e financeiro mensais, referentes ao acompanhamento da cobrança de pessoas físicas e jurídicas registradas no CRCRJ;

VI - propor o intercâmbio de experiência entre os órgãos de cobrança do Sistema CFC/CRCs; e

VII - organizar as reuniões da Câmara de Administração e Finanças ou de outras Comissões, elaborando pautas e atas, bem como secretariar as reuniões.

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

## CAPÍTULO VII

### Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Fiscalização

Art. 32. A estrutura da Vice-Presidência de Fiscalização compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento de Fiscalização; e
- II - Gerência de Fiscalização

### Seção I

#### Do Departamento de Fiscalização

Art. 33. Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-o ao plano de trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;

II - elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades do departamento, após a aprovação da Administração Superior;

III - assessorar as Câmaras de Fiscalização, Ética e Disciplina e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a ata e dos atos que visem promover as medidas necessárias à execução de suas deliberações;

IV - estudar e propor ações operacionais destinadas a deliberar sobre os processos de fiscalização em sua fase decisória;

V - assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis;

VI - acompanhar a execução da programação aprovada e proceder ao controle e avaliação dos resultados;

- 
- VII - colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento;
  - VIII - efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
  - IX - elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos; e
  - X - acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados.

Parágrafo único. A Chefia deste órgão será exercida pelo Chefe do Departamento de Fiscalização, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Fiscalização**

Art. 34. Compete a Gerência de Fiscalização:

- I - colaborar na formulação do programa de trabalho do Departamento;
- II - efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do setor;
- III - elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IV - acompanhar a execução do programa aprovado e proceder ao controle e avaliação dos resultados;
- V - planejar, organizar e exercer as atividades associadas a Gerência, dentro de elevado padrão de eficiência, eficácia e efetividade institucional, mediante coordenação e acompanhamento do Departamento, conforme diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior;
- VI - executar as atribuições de Fiscal Contador, quando designado pela autoridade superior, tais como, mas não somente:
  - a) a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis, promovendo ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior;
  - b) Lavrar atos de infração e de representação e notificações de irregularidades, bem como proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia;
  - c) Realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCRJ;
  - d) Elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas.
- 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; e

---

X - realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Gerência desta unidade administrativas será exercida pelo Gerente de Fiscalização, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

## CAPÍTULO VIII

### Da Estrutura Administrativa da Vice-Presidência de Registro

Art. 35. A estrutura da Vice-Presidência de Registro compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento de Registro; e
- II - Setor de Relacionamento.

### Seção I

#### Do Departamento de Registro

Art. 36. Compete ao Departamento de Registro:

- I - formular o programa de trabalho do departamento, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;
- II - assessorar a Câmara de Registro e secretariar suas reuniões; preparar a pauta das reuniões e, providenciar a ata e dos atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;
- III - colaborar para a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IV - manter atualizado o cadastro de registro, determinando o processamento de todas as alterações ocorridas nos assentamentos;
- V - efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Departamento;
- VI - formalizar processos protocolados pelos Profissionais da Contabilidade e organizações contábeis;
- VII - supervisionar o banco de dados de pessoas física e jurídica registradas no CRCRJ, e definir relatórios;
- VIII - elaborar trabalhos de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
- IX - acompanhar a execução do programa aprovado e proceder o controle e avaliação dos resultados; e

X - assinar a correspondência expedida pelo Departamento alusiva a diligências processuais, informações sobre profissionais e organizações contábeis.

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

#### **Subseção IV**

##### **Do Setor de Relacionamento**

**Art. 37. Compete ao Setor de Relacionamento:**

I - atender e realizar ligações, prestando informações e esclarecimentos acerca das atribuições do órgão, efetuando cobranças, sempre via telefone e-mail e/ou qualquer outro meio informatizado, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados;

II - atender ao profissional e ao público em geral, fornecendo as informações solicitadas;

III - atualizar dados cadastrais dos profissionais (Pessoa Física);

IV - 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;

V - efetuar 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - registrar os atendimentos por meio de planilha e/ou sistema específico;

IX - relacionar-se com todas as áreas do CRCRJ para fornecer e obter informações corretas, com o cuidado de evitar interpretações equivocadas e conflitos;

X - manter-se atualizado e buscar sempre se capacitar nas legislações, a fim de orientar o profissional e as áreas do CRCRJ corretamente;

XI - auxiliar na melhoria de processos de atendimento e organização de demandas;

XII - dominar os sistemas utilizados no CRCRJ, conhecer todas as atualizações da ferramenta e saber navegar por entre os menus disponíveis no site do CRCRJ; e

XIII - ter noções de informática intermediária.

Parágrafo único. A execução desta unidade administrativa será exercida pelo Encarregado de Relacionamento, nomeado pelo Presidente do CRCRJ.

#### **CAPÍTULO IX**

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

---

Art. 38. A Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos compõe-se da seguinte unidade:

- I - Setor de Estudos Técnicos.

### **Seção I**

#### **Do Setor de Estudos Técnicos**

Art. 39. Compete ao Setor de Estudos Técnicos:

- I - supervisionar o acervo da biblioteca do CRCRJ e propor, sempre que necessário, a sua ampliação e melhoria, objetivando proporcionar aos funcionários e aos profissionais da contabilidade, uma fonte de informação permanente e aprimorada;
- II - atender pessoalmente, ou por telefone, ao público que desejar falar com a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- III - ler e responder às correspondências que não precisem ser encaminhadas a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos;
- IV - organizar as reuniões da Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos, elaborando pautas e atas, bem como secretaria as reuniões;
- V - assistir a Vice-Presidência de Pesquisa e Estudos Técnicos nas reuniões da Câmara e do Plenário;
- VI - dar suporte à Câmara de Pesquisa e Estudos Técnicos bem como ao Vice-Presidente de Pesquisa e Estudos Técnicos, nas audiências públicas;
- VII - assessorar as unidades do CRCRJ na catalogação, arquivamento e guarda dos documentos do CRCRJ;
- VIII - cuidar da conservação do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; e
- IX - realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca.

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

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 40. Fica instituído o Organograma da Estrutura do CRCRJ, conforme apresentado no Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

---

Art. 41. Aprovar o Siglário constante do Anexo II, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 42. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Ficam revogadas as Resoluções CRCRJ nº 594/2022, de 28 de março de 2022 e nº 587, de 31 de janeiro de 2021.

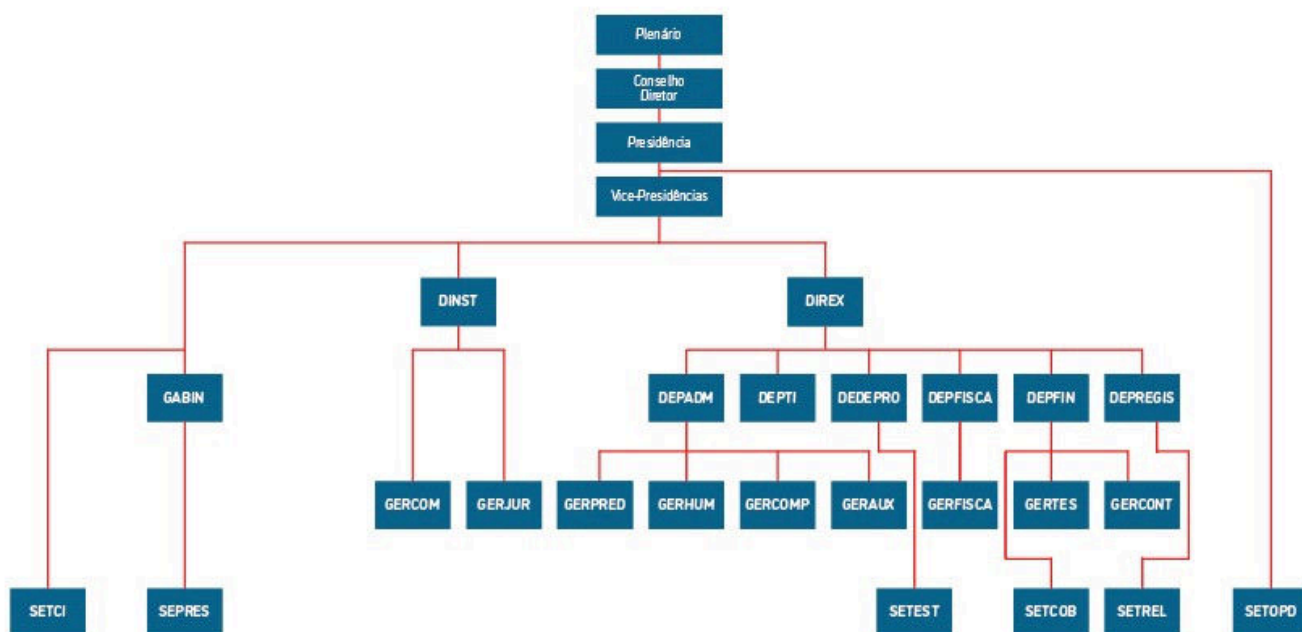
CONTADOR SAMIR FERREIRA BARBOSA NEHME

Presidente

Aprovada na 1.156<sup>ª</sup> Reunião Plenária de 2022, realizada em 12 de setembro de 2022.

Publicada no DOERJ em 15 de setembro de 2022

Resolução CRCRJ nº 603/2022  
ANEXO I – Organograma



**DINST** - Diretoria de Relações Institucionais  
**DIREX** - Diretoria Executiva  
**GABIN** - Chefe de Gabinete  
**DEPADM** - Departamento Administrativo  
**DEPTI** - Departamento de Tecnologia da Informação  
**DEDEPRO** - Departamento de Desenvolvimento Profissional

**DEPFISCA** - Departamento de Fiscalização  
**DEPPIN** - Departamento Financeiro e Contábil  
**DEPREGIS** - Departamento de Registro  
**GERCOM** - Gerência de Comunicação e Eventos  
**GERJUR** - Gerência Jurídica  
**GERPRED** - Gerência Predial  
**GERHUM** - Gerência de Recursos Humanos

**GERCOMP** - Gerência de Compras e Licitação  
**GERAUX** - Gerência de Serviços Auxiliares  
**GERFISCA** - Gerência de Fiscalização  
**GERTES** - Gerência de Tesouraria  
**GERCONT** - Gerência de Contabilidade

**SETCI** - Setor de Controle Interno  
**SEPRES** - Secretaria da Presidência  
**SETEST** - Setor de Estudos Técnicos  
**SETCOB** - Setor de Cobrança  
**SETREL** - Setor de Relacionamento  
**SETOPD** - Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados

Resolução CRCRJ nº 603/2022  
ANEXO II – Do Siglário

<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>SIGLA</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>Pres</b>
Chefia de Gabinete da Presidência	Gabin
Diretoria Executiva	Direx
Diretoria de Relações Institucionais	Dinst
Setor de Ouvidoria e Proteção de Dados	Setopd
Secretaria da Presidência	Sepres
<b>VICE-PRESIDÊNCIA</b>	<b>VPRES</b>
Gerência Jurídica	Gerjur
Gerência de Comunicação e Eventos	Gercom
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>VPCI</b>
Setor de Controle Interno	Setci
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	<b>VPDP</b>
Departamento de Desenvolvimento Profissional	Dedepro
<b>VICE-PRESIDÊNCIA de Administração e Finanças</b>	<b>VPAF</b>
Departamento de Tecnologia da Informação	Depti
Departamento Administrativo	Depadm
Departamento Financeiro e Contábil	Depfin
Setor de Cobrança	Setcob
Gerência de Contabilidade	Gercont
Gerência de Recursos Humanos	Gerhum
Gerência de Serviços Auxiliares	Geraux
Gerência Predial	Gerpred
Gerência de Tesouraria	Gertes
Gerência de Compras e Licitações	Gercomp
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA</b>	<b>VPFED</b>
Departamento de Fiscalização	Depfisca
Gerência de Fiscalização	Gerfisca
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO PROFISSIONAL</b>	<b>VPRP</b>
Departamento de Registro	Depregis
Setor de Relacionamento	Setrel
<b>VICE-PRESIDÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS TÉCNICOS</b>	<b>VPPET</b>
Setor de Estudos Técnicos	Setest