

RESOLUÇÃO CRCRJ N.º 614, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Aprova o novo regulamento do plano de cargos e salários e o quadro funcional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

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

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Seção I

Do Regime Jurídico

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

Seção II

Do Plano de Cargos e Salários

Art. 2º No PCS estarão contidos:

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

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

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

I - progressão por Merecimento decorre de forma sequencial, nível a nível, até atingir o limite do nível em que está enquadrado e poderá ocorrer a cada ano, no mês de julho, mediante aprovação na Metodologia de Avaliação de Desempenho e de Maturidade Profissional aplicada pelo CRCRJ, conforme resolução específica; e

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

Art. 4º São objetivos do PCS:

- I - definir requisitos básicos de cargos;
- II - delimitar atribuições inerentes a cada cargo;
- III - estabelecer uma estrutura salarial;
- IV - oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade; e
- V - detectar, de forma integrada com a metodologia de avaliação de desempenho e de maturidade profissional, lacunas no desenvolvimento das atribuições que possam ser sanadas mediante ações de treinamento e desenvolvimento.

Art. 5º São conceitos utilizados no PCS:

- I - grupo: conjunto de Cargos Efetivos de natureza semelhante, escalonadas em níveis; e
- II - nível: representa os patamares de escalonamento do Cargo Efetivo, sendo os níveis atingidos a partir do mérito ou da antiguidade, sendo que para cada nível corresponde a um salário específico.

Capítulo II

Do Quadro Funcional

Seção I

Dos Cargos Efetivos do Quadro Funcional Permanente

Art. 6º O modelo estrutural do PCS do CRCRJ é formado por 05 (cinco) grupos de cargos efetivos, que representam um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de diversos graus de dificuldade, conforme exposto abaixo:

I - Grupo de Auxiliares Especializados – GAE:

- Motorista

II - Grupo Técnico Administrativo – GTA:

- Técnico Administrativo
- Auxiliar Contábil;

III - Grupo Técnico Especializado – GTE:

- Técnico de Informática

IV - Grupo Analista Administrativo – GAA

- Analista Administrativo

V - Grupo Técnico Superior – GTS:

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

VI - Grupo Fiscal Contador – GFC:

- Fiscal Contador

VII - Grupo Analista Especializado – GAE:

- Analista Jurídico

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

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

Seção II Do Ingresso no Quadro Funcional Permanente

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

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

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

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

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

Seção III Do Contrato de Experiência

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

Seção IV Dos Salários do Quadro Funcional Permanente

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

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

Seção V Dos Cargos Comissionados

Art. 14. Os assessores dentro da estrutura organizacional do CRCRJ são cargos comissionados que compreendem os serviços de assessoramento, cuja nomeação será designada por ato da Presidência, no qual definirá o nível do cargo, cuja subordinação dar-se-á da seguinte maneira:

- I - Assessor da Presidência, vinculado à Presidência; (Nível 1)
- II - Assessor de Comunicação Social, vinculado à Presidência; (Nível 1)
- III - Assessor Parlamentar, vinculado à Presidência; (Nível 1)
- IV - Assessor Jurídico, vinculado ao Departamento Jurídico; (Nível 2) e
- V - Assessor de Comunicação, vinculado à Presidência; (Nível 3)

Art. 15. Os assistentes dentro da estrutura organizacional do CRCRJ cargos comissionados que compreendem os serviços de assistência, cuja nomeação será designada por ato da Presidência, cuja subordinação dar-se-á da seguinte maneira:

- I - Assistente Audiovisual, 1 (um) cargo vinculado à Gerência de Comunicação e Eventos;
- II - Assistente de Design Gráfico, 1 (um) cargo vinculado à Gerência de Comunicação e Eventos;
- III - Assistente de Comunicação e Eventos, 2 (dois) cargos vinculados à Gerência de Comunicação e Eventos;
- IV - Assistente Jurídico, 1 (um) cargo vinculado à Gerência Jurídica;
- V - Assistente Contábil, 1 (um) cargo vinculado ao Departamento Financeiro e Contábil;
- VI - Assistente de Registro, 1 (um) cargo vinculado ao Departamento de Registro; e
- VII - Assistente das Diretorias, 1 (um) cargo vinculado à Diretoria Executiva.

Seção VI

Da ocupação dos Cargos Comissionados

Art. 16. Os Cargos comissionados serão exercidos:

- I - por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ; e
- II - por funcionários nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, admitidos por livre nomeação e exoneração.

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

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

§ 3º A Presidência do CRCRJ poderá nomear funcionários extraquadro apenas para ocupação dos cargos tratados neste artigo até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos comissionados.

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

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

Seção VI

Dos Salários dos Cargos Comissionados

Art. 17. O salário do funcionário nomeado para o exercício do cargo comissionado está definido pela remuneração total de cada cargo constante do **Anexo 3**.

Art. 18. Ao funcionário ocupante de cargo efetivo no CRCRJ, que venha a ser nomeado para ocupação de cargo comissionado, fará jus à:

- I - remuneração total do cargo comissionado, deixando de perceber a remuneração do cargo efetivo, se for mais vantajoso; ou
- II - remuneração de seu salário-base do cargo efetivo, acrescido de valor de gratificação descrito no **Anexo 3**, se for mais vantajoso.

Seção VII

Das Funções Gratificadas

Art. 19. As funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos no CRCRJ.

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

§ 2º Nesta situação estão incluídos os cargos de Encarregado, Motorista da Presidência e Assistente I.

Art. 20. As gratificações a que se refere o Artigo 17 desta resolução constam do **Anexo 4**.

Seção VIII

Do Preenchimento de Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas

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

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

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

Art. 23. É vedada a nomeação para exercer cargo comissionado ou função gratificada de cônjuge, companheiro, ou parente até o 3º grau, inclusive de Conselheiros do CRCRJ, salvo se funcionário for ocupante de cargo efetivo do CRCRJ.

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

CAPÍTULO III

Dos Requisitos e das Atribuições

Seção I

Dos Requisitos para Ocupação dos Cargos Efetivos

Art. 25. Ficam fixados os requisitos básicos e específicos para a ocupação dos cargos efetivos, conforme segue:

I - Requisitos Básicos:

- a) ser aprovado em concurso público para o quadro funcional do CRCRJ;
- b) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa (amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal)
- d) apresentar carteira de identidade válida conforme legislação vigente e cuja foto permita a identificação do titular;
- e) apresentar certidão de nascimento ou de casamento;
- f) apresentar CPF;
- g) apresentar documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) apresentar título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- j) apresentar certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) demonstrar diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para preenchimento do cargo;
- l) apresentar documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando exigido para preenchimento do cargo;
- m) apresentar comprovante de registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, quando exigido para preenchimento do cargo;
- n) apresentar Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista categoria B), acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), quando exigido para preenchimento do cargo;
- o) apresentar currículo cronológico detalhado;

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

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

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

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

t) apresentar comprovante de residência; e

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

II - Requisitos Específicos:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Motorista	Ensino Médio completo. Necessário possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria “D”, no mínimo, com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.
Auxiliar Contábil	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras).
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo. Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.
Analista Administrativo	Curso superior completo em qualquer área. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Analista Jurídico	Curso superior completo em Direito. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Administrador	Curso superior completo em Administração. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Administração, na categoria “Administrador”, com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras).

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

Seção II

Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 26. Ficam fixadas as principais atribuições inerentes aos cargos efetivos no **Anexo 5** desta Resolução.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 27. Não concorrerá à progressão por merecimento o funcionário que, nos doze meses referentes ao ciclo de avaliação, tiver se afastado por período superior a 5 (cinco) dias sem justificativa amparada por diploma legal, contados de forma acumulada.

Art. 28. Compete ao Conselho Diretor do CRCRJ a apreciação de proposta, encaminhada pela Presidência, relativa a quadro de pessoal, criação ou extinção de cargos, fixação de salários e gratificações, submetendo ao Plenário.

Art. 29. A jornada de trabalho do Quadro Funcional do CRCRJ tem a duração de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos até 1989 e duração de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira para funcionários admitidos a partir de 1990.

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Conselho Diretor, baseando-se em proposta encaminhada pela Presidência do CRCRJ, respeitando-se as normas da legislação trabalhista e o Regimento Interno do CRCRJ.

Art. 31. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Fica revogada a Resolução CRCRJ n° 602, de 12 de setembro de 2022.

CONTADOR SAMIR FERREIRA BARBOSA NEHME

Presidente

Aprovada na 1.164ª Reunião Plenária de 2023, realizada em 27 de fevereiro de 2023.

Publicada no DOERJ em 1º de março de 2023

Resolução CRCRJ nº 614/2023

ANEXO 1

Quadro Funcional Permanente (Cargos Efetivos)

Quadro Funcional Permanente			
Grupo	Cargo Efetivo	Níveis	Quantidade
GRUPO DE AUXILIARES ESPECIALIZADOS (GAE)	Motorista	1 ao 35	1 1
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GTA)	Técnico Administrativo	13 ao 47	37
GRUPO ANALISTA ADMINISTRATIVO (GAA)	Analista Administrativo	13 ao 47	10
	Auxiliar Contábil		1
GRUPO ANALISTA ESPECIALIZADO (GAE)	Analista Jurídico	21 ao 55	1
GRUPO TÉCNICO ESPECIALIZADO (GTE)	Técnico de Informática	34 ao 68	7
GRUPO TÉCNICO SUPERIOR (GTS)	Administrador	46 ao 80	2
	Advogado		2
	Analista de Sistemas		2
	Bibliotecário		1
	Contador		6
GRUPO FISCAL CONTADOR (GFC)	Fiscal Contador	55 ao 89	18
TOTAL			91

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

Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Quantitativos
Cargo Comissionado de Diretor Executivo	1
Cargo Comissionado de Diretor de Relações Institucionais	1
Cargo Comissionado de Chefe	8
Cargo Comissionado de Assessor – nível 1	3
Cargo Comissionado de Assessor – nível 2	1
Cargo Comissionado de Assessor – nível 3	1
Cargo Comissionado de Gerente	9
Função Gratificada de Motorista da Presidência	1
Função Gratificada de Encarregado	5
Função Gratificada de Assistente I	3
Assistente Audiovisual	1
Assistente de Design Gráfico	1
Assistente de Comunicação e Eventos	2
Assistente Jurídico	1
Assistente Contábil	1
Assistente de Registro	1
Assistente das Diretorias	1

Resolução CRCRJ nº 614/2023

ANEXO 2

Tabela Salarial (salários-base)

TABELA SALARIAL Grupo de Auxiliares Especializados - GAE: Motorista																		
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
VALOR	1.931,72	1.975,76	2.020,81	2.066,88	2.114,01	2.162,20	2.211,50	2.261,93	2.313,50	2.366,24	2.420,20	2.475,38	2.531,81	2.589,54	2.648,58	2.708,97	2.770,73	2.833,91
NIVEL	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
VALOR	2.898,52	2.964,61	3.032,20	3.101,33	3.172,04	3.244,37	3.318,34	3.393,99	3.471,38	3.550,53	3.631,43	3.714,28	3.798,96	3.885,38	3.974,17	4.064,28	4.157,46	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico administrativo - GTA: Técnico Administrativo e Analista Administrativo e Auxiliar Contábil																		
NIVEL	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
VALOR	2.531,81	2.589,54	2.648,58	2.708,97	2.770,73	2.833,91	2.898,52	2.964,61	3.032,20	3.101,33	3.172,04	3.244,37	3.318,34	3.393,99	3.471,38	3.550,53	3.631,43	3.714,28
NIVEL	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
VALOR	3.798,96	3.885,38	3.974,17	4.064,28	4.157,46	4.252,25	4.349,20	4.448,36	4.549,78	4.653,52	4.759,62	4.868,14	4.979,13	5.092,66	5.208,77	5.327,53	5.448,99	
TABELA SALARIAL Grupo Analista Especializado - GAE: Analista Jurídico																		
NIVEL	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
VALOR	3.032,20	3.101,33	3.172,04	3.244,37	3.318,34	3.394,00	3.471,38	3.550,53	3.631,48	3.714,28	3.798,96	3.885,38	3.974,17	4.064,28	4.157,46	4.252,25	4.349,20	4.448,36
NIVEL	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
VALOR	4.549,78	4.653,52	4.759,62	4.868,14	4.979,13	5.092,66	5.208,77	5.327,53	5.449,00	5.573,23	5.700,30	5.830,27	5.963,20	6.099,16	6.238,22	6.380,45	6.525,93	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico Especializado - GTE: Técnico em Informática																		
NIVEL	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
VALOR	4.064,78	4.157,46	4.252,25	4.349,20	4.448,36	4.549,78	4.653,52	4.759,62	4.868,14	4.979,13	5.092,65	5.208,77	5.327,53	5.448,99	5.573,23	5.700,30	5.830,27	5.963,20
NIVEL	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
VALOR	6.099,16	6.238,22	6.380,45	6.525,92	6.674,72	6.826,90	6.982,55	7.141,75	7.304,59	7.471,13	7.641,47	7.815,70	7.995,90	8.176,16	8.362,57	8.553,24	8.748,25	
TABELA SALARIAL Grupo Técnico Superior - GTS: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Contador																		
NIVEL	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
VALOR	5.327,53	5.448,99	5.573,23	5.700,30	5.830,27	5.963,20	6.099,16	6.238,22	6.380,45	6.525,92	6.674,72	6.826,90	6.982,55	7.141,75	7.304,59	7.471,13	7.641,47	7.815,70
NIVEL	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
VALOR	7.993,90	8.176,16	8.362,57	8.553,24	8.748,25	8.947,71	9.151,72	9.360,38	9.573,80	9.792,08	10.015,34	10.243,69	10.477,25	10.716,13	10.960,46	11.210,35	11.465,95	
TABELA SALARIAL Grupo Especial Fiscal - GEF: Fiscal																		
NIVEL	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
VALOR	6.525,92	6.674,72	6.826,90	6.982,55	7.141,75	7.304,59	7.471,13	7.641,47	7.815,70	7.995,90	8.176,16	8.362,57	8.553,24	8.748,25	8.947,71	9.151,72	9.360,38	9.573,80
NIVEL	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	
VALOR	9.192,08	10.015,34	10.243,69	10.477,25	10.716,13	10.960,46	11.210,35	11.465,95	11.727,37	11.994,76	12.268,24	12.547,95	12.834,05	13.126,66	13.425,95	13.732,06	14.045,13	

Resolução CRCRJ nº 614/2023

ANEXO 3

Valores salariais dos Cargos Comissionados

CARGO COMISSIONADO		
NOME DO CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO TOTAL (em Reais)	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO
Diretor	12.500,17 (89% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 6.179,87 (gratificação referente a 44% do maior nível do cargo de Fiscal)
Chefe	10.534,68 (75% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 4.916,37 (gratificação referente a 35% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assessor Nível 1	7.725,54 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica
Assessor Nível 2	5.056,17 (36% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica
Assessor Nível 3	4.355,08 (31% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica
Gerente	7.725,54 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 2.388,53 (gratificação referente a 17% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assistente	2.387,67 (17% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica

Resolução CRCRJ nº 614/2023

ANEXO 4

Valores das Gratificações

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO (em Reais)
Motorista da Presidência	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 4.011,26 (gratificação referente a 28,56% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assistente I	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 1.966,57 (gratificação referente a 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Encarregado	Salário atual do cargo efetivo + R\$ 1.966,57 (gratificação referente a 14% do maior nível do cargo de Fiscal)

Obs.: Funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos.

Resolução CRCRJ nº 614/2023

ANEXO 5

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS

Cargo: Motorista

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

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Dirigir veículos de propriedades do CRCRJ, conduzindo pessoas ou material, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário.
- Preencher diariamente guias, mostrando os locais percorridos, as pessoas transportadas, a quilometragem, a hora de saída e de retorno.
- Prestar contas diariamente a chefia imediata, dos gastos efetuados com a manutenção dos veículos.
- Cuidar para que a documentação dos veículos esteja em ordem.
- Comunicar as anormalidades verificadas nos veículos.
- Fazer reparos e consertos de pequena montagem nos veículos.
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos.
- Manter o veículo abastecido de combustível, água e lubrificantes.
- Manter sob perfeitas condições a pressão dos pneumáticos e o nível e água da bateria.
- Substituir os pneus, quando necessário.
- Auxiliar em tarefas administrativas internas ou externas, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auxiliar Contábil

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere a prestar assistência na execução das tarefas necessárias para os controles orçamentários; a classificação e os requisitos contábeis dos documentos comprobatórios de receita, despesas e mutações patrimoniais; as demonstrações financeiras, bancárias e patrimoniais, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos;

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

Cargo: Técnico Administrativo

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere à organização e funcionamento dos serviços burocráticos de apoio a todas as atividades administrativas ou operacionais da Instituição, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCRJ.
-

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

Cargo: Técnico em Informática

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados.
 - Executar serviços burocráticos na área de informática.
 - Operar equipamento de processamento de dados.
 - Operar controles e unidades periféricas de equipamentos de processamento de dados.
 - Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back up", quando necessário, e de acordo com os manuais de operação.
 - Diagnosticar causas de interrupção do processamento.
 - Efetuar a manutenção dos sistemas.
 - Instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização.
 - Elaborar manuais dos sistemas.
 - Treinar funcionários e representantes de delegacias.
 - Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
-

-
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
 - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
-

Cargo: Analista Administrativo

Missão do Cargo: Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, avaliação e execução de atividades administrativas de alta complexidade voltadas para o exercício de atividades administrativas relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do CRCRJ

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

-
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata;
 - Ter conhecimentos de técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos de trabalho; habilidade no processo de governança; e das legislações pertinentes ao Sistema CFC/CRC;
 - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata;
 - Lidar com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRCRJ.
-

Cargo: Analista Jurídico

Missão do Cargo: Desenvolver atividades de suporte jurídico especializado, acompanhando processos, analisando contratos, dando suporte em editais de licitações, avaliação e execução de atividades administrativas relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do CRCRJ

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

Cargo: Administrador

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao planejamento, à organização e à orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos empregados na instituição, conforme os padrões requeridos pela ciência da administração, para desenvolver e potencializar as suas atividades de forma flexível, dinâmica e ajustada ao seu estágio de desenvolvimento, de acordo com as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

Cargo: Advogado

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ nas várias instâncias da justiça, como seu legítimo representante, no que se refere à prestação de serviços jurídicos e à orientação legal as suas atividades, competindo-lhe, particularmente, ainda garantir a legalidade e funcionamento da instituição e à promoção da defesa de seus interesses, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

Cargo: Analista de Sistemas

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ no que se refere ao emprego e disseminação dos recursos informáticos requeridos à sua organização e funcionamento, conforme as diretrizes e limites estabelecidos pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Criar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação.
 - Colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados; na organização, e atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais de análise ou técnicos; no estabelecimento, e atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados; e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos.
 - Efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos; participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e comunicação,
-

bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções viáveis de serem mecanizadas; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização.

- Efetuar o teste geral do sistema, acompanhar e identificar problemas, apresentando soluções quando necessário.
- Preparar cronogramas e documentação referente à instalação dos equipamentos de processamento de dados.
- Identificar as causas das paralisações ocorridas na rede, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos.
- Prestar assistência ao usuário no tocante à otimização de programas, correção de erros e a forma de obtenção dos dados; fornecer suporte técnico as diversas áreas do CRCRJ
- Manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando à racionalização e aumento da produtividade.
- Realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados.
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Bibliotecário

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

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

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

Cargo: Contador

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

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

-
- Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
 - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.
-

Cargo: Fiscal Contador

Missão do Cargo: Atender as necessidades do CRCRJ, no que se refere à fiscalização do exercício profissional da atividade contábil e, decorretamente, contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para a melhoria da arrecadação da instituição conforme as diretrizes e limites traçados pela Administração Superior.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

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

Resolução CRCRJ nº 602/2022

ANEXO 6

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Assessor da Presidência

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- elaborar e conduzir projetos específicos e/ou especiais de interesse do CRCRJ, os quais visem melhorias dos processos de trabalho;
-

-
- apoiar a Presidência do Conselho em assuntos inerentes à sua área de atuação, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
 - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões;
 - colaborar com as áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção.
-

Cargo: Assessor de Comunicação Social

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- assessorar a Presidência na elaboração de discursos e palestras, em entrevistas, reuniões e eventos, orientando a postura do assessorado;
 - encontrar potencial de notícias que sejam de interesse da mídia, construindo vínculo de aproximação com o público-alvo, coordenando a redação de matérias para veiculação;
 - supervisionar as atividades de interação com a mídia, objetivando construir a imagem do CRCRJ;
 - desencadear estratégias pró-ativas para divulgar pontos positivos e ganhar visibilidade e reativas para controlar os riscos e ameaças a imagem institucional do CRCRJ podendo levar à perda de reputação.
 - ampliar a credibilidade e confiança do público;
 - revisão e aprovação de Press-releases;
 - elaborar os Boletins Informativos com assuntos de interesse da classe contábil, divulgando-os por meio eletrônico;
 - produzir a pauta da revista do CRCRJ, sendo responsável pela edição de matérias e entrevistas;
 - auxiliar o CRCRJ em matérias de interesse do profissional da contabilidade e da atividade contábil; e
 - responsabilizar-se pela atualização e exatidão das informações lançadas no portal do CRCRJ.
-

Cargo: Assessor Parlamentar

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- assessorar nos assuntos relacionados à Política Institucional com órgãos externos e internacionais;
 - manter e coordenar o relacionamento institucional do CRCRJ com os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e com as instituições da sociedade civil organizada;
 - acompanhar as matérias de interesse do Sistema CFC/CRCs em tramitação na Câmara dos Vereadores, Deputados, no Senado Federal e, também, no âmbito do Poder Executivo;
 - sistematizar as informações, análise, organização e atualização de todos os assuntos inerentes à classe, ressaltando-se, nesses casos, a devida e oportuna manifestação da posição do CRCRJ;
-

-
- assessorar o respectivo órgão hierárquico ao qual está vinculado em todas as atividades de competência da área, executando os procedimentos necessários ao cumprimento de suas atribuições; e
 - representar o CRCRJ em reuniões, quando designado pela Presidência.
-

Cargo: Assessor Jurídico

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica às unidades administrativas e operacionais do CRCRJ;
 - assessorar a elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ;
 - prestar assistência na elaboração minutas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse do CRCRJ e examiná-los, quando elaborados por terceiros;
 - interpretar a significação, os efeitos e as tendências de leis federais, estaduais e municipais de interesse do CRCRJ, elaborando pesquisas quando for solicitado;
 - assessorar as respostas às consultas relacionadas a processos de licitação e outros processos internos;
 - diligenciar junto as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em qualquer instância e tribunal, podendo representar o CRCRJ quando designado;
 - assistir nos processos licitatórios adotados pelo CRCRJ;
 - assessorar na organização e controle dos serviços da Dívida Ativa do CRCRJ;
 - auxiliar na elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
 - assessorar e orientar juridicamente processos de interesse do Conselho, emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações da Presidência, Câmaras, Tribunal Regional de Ética e Disciplina (Tred) e Plenário;
 - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;
 - manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências, em especial as de interesse dos conselhos de profissões regulamentadas e de interesse do Sistema CFC/CRCs;
 - manter atualização quanto a novos instrumentos gerenciais e tecnológicos;
 - participar de grupos de estudos, comissões, reuniões e eventos diversos, quando designado;
 - promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
 - atender o público em geral, profissionais, empresas e demais entidades no que se refere às atribuições da área jurídica ou processos;
 - responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações sob sua responsabilidade;
 - executar e mandar executar todos os atos necessários para o bom funcionamento da entidade;
 - realizar as tarefas delegadas pela chefia imediata;
-

-
- zelar, no conjunto de suas atribuições, pela transparência das informações e pela proteção de dados pessoais, na forma da legislação vigente; e
 - atuar como fiscal de contratos firmados pelo CRCRJ, quando designado.
-

Cargo: Assessor de Comunicação

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- assistir o Assessor de Comunicação Social na elaboração de discursos e palestras, em entrevistas, reuniões e eventos, orientando a postura do assessorado;
 - assistir o Assessor de Comunicação Social para encontrar potencial de notícias que sejam de interesse da mídia, construindo vínculo de aproximação com o público-alvo, coordenando a redação de matérias para veiculação;
 - auxiliar o Assessor de Comunicação Social quanto às atividades de interação com a mídia, objetivando construir a imagem do CRCRJ;
 - assessorar o Assessor de Comunicação Social no desencadeamento de estratégias pró-ativas para divulgar pontos positivos e ganhar visibilidade e reativas para controlar os riscos e ameaças a imagem institucional do CRCRJ podendo levar à perda de reputação.
 - assistir o Assessor de Comunicação Social na ampliação da credibilidade e confiança do público; na revisão e aprovação de Press-releases; na elaboração dos Boletins Informativos com assuntos de interesse da classe contábil, divulgando-os por meio eletrônico; na produção da pauta da revista do CRCRJ;
 - assistir o Assessor de Comunicação Social nas matérias de interesse do profissional da contabilidade e da atividade contábil; e
 - assistir o Assessor de Comunicação Social na atualização e exatidão das informações lançadas no portal do CRCRJ.
-

Cargo: Assistente Audiovisual

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Realizar edição linear e não linear de arquivos de vídeo em softwares profissionais;
 - Editar arquivos de áudio em softwares profissionais;
 - Elaborar e inserir vinhetas, animações, legendas e artes em geral em vídeos;
 - Orientar captação de imagens para aplicação de efeitos especiais;
 - Aplicar filtros;
-

-
- Adequar formatos de artes gráficas;
 - Listar planos de som montados;
 - Participar da captação de material;
 - Sonorizar mídias audiovisuais;
 - Selecionar sons diretos;
 - Confeccionar créditos;
 - Solicitar captação de imagens;
 - Revisar edições finais;
 - Cortar imagens e áudio;
 - Definir efeitos visuais;
 - Sequenciar áudio e imagens;
 - Capturar e digitalizar sinais de áudio e vídeo;
 - Identificar e avaliar barreiras e desafios técnicos relacionados à suas atividades;
 - Executar outras atividades correlatas;
 - Tomar conhecimento do material bruto (música, foto, vídeo, som);
 - Relacionar roteiro a material bruto;
 - Analisar qualidade de imagem e som;
 - Elaborar índice de conteúdo gravado;
 - Providenciar envio de materiais para edição de som;
 - Corrigir cores, brilho e contraste;
 - Inserir créditos;
 - Ordenar narrativas de filmes e mídias audiovisuais;
 - Capturar imagens;
 - Fundir imagens;
 - Recepcionar material captado de outros setores e áreas;
 - Propor definições de narrativas;
 - Mixar áudio;
 - Modular tempos narrativos;
 - Adicionar artes gráficas;
 - Criar caracteres;
-

-
- Selecionar imagens;
 - Exportar mídias audiovisuais;
 - Montar filmes e mídias audiovisuais em sistema de edição;
 - Elaborar lista de decisão de edição;
 - Aplicar efeitos pré-definidos de softwares;
 - Definir corte final de filmes e mídias audiovisuais;
 - Sincronizar som com imagem;
 - Aplicar caracteres;
 - Tratar áudio;
 - Gravar e editar mensagem institucional para a central telefônica do CRCRJ;
 - Operacionalizar a mesa de som e equipamentos audiovisuais (filmadora e câmera fotográfica);
-

Cargo: Assistente de Design Gráfico

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Realizar programação visual gráfica: elaborar leiaute; desenvolver arte-final; analisar viabilidade técnica; orientar tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica.
 - Buscar alternativas para melhorias em tecnologias e matérias-primas: avaliar tendências de mercado; consultar normas e fontes de informações técnicas; realizar visitas técnicas a empresas e fornecedores para coleta de informações; analisar tecnologias disponíveis no mercado.
 - Criar e produzir animações para o meio digital, logotipos e peças gráficas, tais como cartazes, folders, folhetos, banners, capas, ícones, vinhetas, apostilas e outros formatos para impressão e meio digital;
 - Definir a aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel);
 - Planejar e desenvolver anúncios, panfletos, cartazes e auxiliar edições de produções audiovisuais;
 - Desenvolver programação visual e design gráfico das publicações e impressos institucionais do CRCRJ;
 - Desenvolver formatos e criar identidades visuais próprias para veiculação em eventos, redes sociais e outras mídias eletrônicas;
 - Realizar edição eletrônica e tratamento de fotos, imagens, gráficos vetoriais, tabelas, dentre outros;
 - Importar gráficos, fotos, imagens e tabelas entre os programas do pacote Adobe CC;
 - Efetuar fechamento de arquivos para gráficas;
-

-
- Separar cores, ajustar resolução, fechar arquivos em TIFF, PDF e EPS, pré-impressão e montar provas impressas.
-

Cargo: Assistente de Comunicação e Eventos

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessoramento no planejamento e condução de projetos, eventos e ações, no Credenciamento, contato de palestrantes, e demais atividades relativas à Eventos e ações do CRCRJ na sede e em outros locais, apresentação de eventos e palestras, conforme necessário e demandado, além de emissão de relatórios de eventos e ações.
 - Assistir a elaboração de planilhas de custo, assessorar na construção de programação e contratação de fornecedores.
 - Assessorar pesquisas de preços e detalhamento de objetos de contratações
-

Cargo: Assistente Jurídico

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como, por exemplo, relatórios;
 - Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações, certidões, bem como realizar a leitura de diários oficiais;
 - Assessorar os Advogados do CRCRJ na construção de peças jurídicas;
 - Prestar assistência na elaboração e revisão de contratos, convênios, regulamentos e outros instrumentos de natureza legal requeridos à atuação do CRCRJ;
 - Auxiliar nas respostas às consultas relacionadas a processos de licitação e outros processos internos;
 - Prestar assistência nos serviços da Dívida Ativa do CRCRJ;
 - Diligenciar junto as repartições públicas municipais, estaduais e federais, em qualquer instância e tribunal;
 - Assessorar nos processos de interesse do Conselho, para suporte às deliberações da Presidência, Câmaras, Tribunal Regional de Ética e Disciplina (TRED) e Plenário;
 - Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudências, em especial as de interesse dos conselhos de profissões regulamentadas e de interesse do Sistema CFC/CRCs;
 - Manter atualização quanto a novos instrumentos gerenciais e tecnológicos;
 - Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
-

-
- Atender o público em geral, profissionais, empresas e demais entidades no que se refere às atribuições da área jurídica ou processos;
 - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações sob sua responsabilidade;
 - Executar todos os atos auxiliares necessários para o bom funcionamento da entidade;
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade;
 - Realizar as tarefas delegadas pela chefia imediata adequadas ao posto de trabalho;
 - Zelar, no conjunto de suas atribuições, pela transparência das informações e pela proteção de dados pessoais, na forma da legislação vigente;
 - Realizar outras atividades de Assistente Jurídico relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços das unidades.
-

Cargo: Assistente Contábil

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar nas conciliações das contas contábeis;
 - Assessorar na emissão de ordens de pagamento;
 - Assessorar na emissão de notas de reserva orçamentária e de empenho;
 - Assessorar na análise de notas fiscais e documentos afins;
 - Assessorar no fechamento da arrecadação;
 - Assessorar na apuração da cota parte;
 - Assessorar nos projetos de melhoria contínua;
 - Assessorar na emissão de Darf's, Darm's e GPS;
 - Assessorar na organização de processos e arquivo.
-

Cargo: Assistente de Registro

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar as reuniões da Câmara de Registro, ajudando a preparação da pauta e providenciar as Atas para envio ao Gabinete.
 - Assessorar a chefe de registro e os Conselheiros nas idas às empresas para promover o registro profissional
-

-
- Colaborar na preparação da proposta do orçamento da Câmara de Registro
 - Assessorar na elaboração dos relatórios mensais para acompanhamento da evolução das metas do departamento, e nos relatórios solicitados por outros departamentos
 - Assessorar no controle da tramitação de processos e outros documentos, bem como realizar a abertura de processos
 - Assessorar na análise e conferência dos processos de PF e PJ do departamento
 - Assessorar no atendimento presencial, virtual e telefônico, preparando inclusive respostas para e-mail e WhatsApp
 - Assessorar quando determinado o acompanhamento de comissões
 - Assessorar na emissão de pareceres da competência de departamento
 - Assessorar para que o departamento cumpra a legislação e as normas vigentes
 - Assessorar no controle dos bens patrimoniais alocados no departamento
 - Assessorar na organização e atualização dos arquivos do departamento
 - Assessorar nos eventos realizados pelo CRC, ligados ao departamento
-

Cargo: Assistente das Diretorias

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Acompanhar, junto às Gerências, Assessorias e Diretorias, o levantamento de dados para geração dos indicadores de gestão, visando informar, periodicamente, ao CFC, via sistema próprio;
 - Acompanhar, mensalmente, todos os indicadores de gestão e da qualidade, gerando relatórios para as Diretorias;
 - Elaborar relatório de atividades;
 - Manter atualização quanto a novos instrumentos gerenciais e tecnológicos;
 - Participar de grupos de estudos, comissões, reuniões e eventos diversos, quando designado;
 - Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
 - Manter-se atualizado sobre a legislação do Sistema CFC/CRCs;
 - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pela área sob sua responsabilidade;
 - Apoiar/Assistir os Diretores em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotados.
-