



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ**  
Rua Avertano Rocha, 392 – Comércio – CEP: 66023-120.  
Fone: (091) 3202-4150 / FAX: (091) 3202-4168  
<http://www.crcpa.org.br>

# **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Maio de 2014  
Belém-PA**

## SUMÁRIO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
CAPÍTULO I - DA INTRODUÇÃO	04
CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS DE DIRETRIZES	04
TÍTULO II – DAS NORMAS GERAIS	05
CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS	05
CAPÍTULO II – DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA	05
TÍTULO III – DOS QUADROS DE CARGOS DO PCS	07
CAPÍTULO I – COMPOSIÇÃO GERAL	07
Seção I – Do Quadro de Cargos Efetivos	07
Subseção I – Composição	07
Subseção II – Investidura	08
Subseção III – Descrição de Cargos	09
Seção II – Quadro de Cargos de Livre Provedimento	09
Subseção I – Composição	09
Subseção II – Investidura	10
Subseção III – Exoneração	10
Seção III – Quadro de Função Gratificada	11
Subseção I – Função de Confiança Organizacional	11
Subseção II – Função de Confiança Técnica	12
CAPÍTULO II – DO QUADRO GERAL DE VAGAS	12
Seção I – Composição	12
Seção II – Manutenção do Quadro de Vagas	13
TÍTULO IV – DOS SALÁRIOS	13
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA SALARIAL	13
CAPÍTULO II – DA MATRIZ DE RETRIBUIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	14
Seção I – Retribuição Salarial dos Cargos Efetivos	14
Seção II – Retribuição Salarial dos Cargos de Livre Provedimento ou Em Comissão	16
TÍTULO V – DA GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO	16
CAPÍTULO I – GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIA DE OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ORGANIZACIONAL OU TÉCNICA	16
TÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL NO PCCS	17
CAPÍTULO I - DA PRIMEIRA ETAPA DE ENQUADRAMENTO NO PCCS	17
CAPÍTULO II – DA SEGUNDA ETAPA DE ENQUADRAMENTO NO PCCS	18
TÍTULO VII – DA PROGRESSÃO SALARIAL	19
CAPÍTULO I – DAS NORMAS E CRITÉRIOS	19
Seção I – Progressão Salarial Horizontal	20
Seção II – Progressão Salarial Vertical	20
Seção III – Progressão Salarial por Tempo de Serviço	20
Seção IV – Normas Gerais de Progressão	20
Seção V – Normas de Desempate	21

TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
TÍTULO IX – DAS POLÍTICAS DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PCCS	22
TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22

---

ANEXO 01 – DESCRIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 02 – TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO 03 – TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO OU  
DE LIVRE PROVIMENTO

ANEXO 04 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA INTRODUÇÃO**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação de Cargos e Salários (PCCS) dos funcionários do Conselho Regional de Contabilidade no Estado do Pará (CRC-PA), composto de cargos efetivos, comissionados, de livre nomeação e exoneração, e funções gratificadas.

Art. 2º O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários, tem as seguintes finalidades primordiais:

I - estabelecimento de um sistema permanente de desenvolvimento funcional do funcionário, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional; e

II - garantia da eficiência dos serviços prestados pelo CRC/PA à categoria de contabilistas.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

Art. 3º Os princípios e diretrizes que norteiam este Plano de Classificação de Cargos e Salários, são:

I - universalidade - integram o Plano, os funcionários efetivos e não efetivos, que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo CRC/PA;

II - equidade - fica assegurado aos funcionários que integram este Plano, tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;

III - participação na gestão - para a implantação deste Plano às necessidades do CRC/PA, deverá ser observado o princípio da participação bilateral entre os funcionários e o órgão gestor deste Plano, a Superintendência Executiva do CRC/PA;

IV - publicidade e transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência.

## **TÍTULO II** **DAS NORMAS GERAIS**

### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

Art. 4º. O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários, tem como objetivos:

#### **I – Geral:**

Promover a satisfação do corpo funcional do CRC-PA, através do conhecimento de normas e critérios de gestão salarial e funcional claros, objetivos e transparentes, que permitam o seu desenvolvimento profissional e de carreira, de maneira alinhada ao atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho Regional de Contabilidade, na função institucional.

#### **II – Específicos:**

Estabelecer políticas, diretrizes, normas, critérios e procedimentos de gestão de pessoas, que visem a organizar a estrutura funcional e organizacional, os cargos, os salários e as funções do CRC-PA.

Art. 5º. O regime jurídico dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, é o regido pelo Decreto-Lei 5.452/1943 – CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

### **CAPÍTULO II** **DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA**

Art. 6º. Para o efeito de entendimento do presente Plano de Classificação de Cargos e Salários (PCCS), devem ser considerados as seguintes terminologias e definições:

I - Plano de Classificação de Cargos e Salários: é a composição estruturada dos cargos e dos salários do CRC-PA, contendo políticas, critérios e normas de remuneração e benefícios, que permita sua adequada gestão.

II – Cargo: é a titulação formal e genérica que expressa o conjunto de atividades e tarefas desenvolvidas pelo ocupante, identificando a natureza do seu trabalho, de acordo com referenciais do Código Brasileiro de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego.

III – Classe de Cargo: representa o nível de maturidade ou relevância funcional de um cargo em uma mesma carreira, aqui representado em algarismos romanos (I, II e III). Por exemplo: Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, etc.

IV – Cargo em Comissão ou Cargo de Livre Provisão: consiste em cargo específico, delimitado e determinado com responsabilidades de gestão ou de assessoramento superior ou intermediária, consoante a Estrutura Organizacional do CRC-PA, cuja admissão (investidura ou nomeação) e dispensa (exoneração) decorre de livre decisão e escolha do Presidente do CRC-PA, respeitados os requisitos constantes deste Plano. O exercício de Cargo em Comissão ou de Livre Provisão é transitório, à critério do gestor público.

V – Cargo Efetivo: é o cargo ocupado por empregado selecionado por concurso público, nos termos da lei.

VI – Carreira: é o sequenciamento de cargos de mesma natureza, que expressam trilhos através dos quais os empregados podem ascender funcionalmente e salarialmente no Plano de Classificação de Cargos e Salários.

VII – Função ou Posto de Trabalho: tem caráter informal, expressando uma maior especificidade das atividades do cargo do empregado, para fins de permitir melhor gestão e aplicação dos diversos programas de recursos humanos, como: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de carreira, programa de controle médico de saúde ocupacional, perfil profissiográfico previdenciário, etc. Um mesmo cargo pode possuir várias funções a ele vinculadas.

VIII - Função de Confiança: tem caráter formal e transitório. É registrado na CTPS do empregado. Faz jus à percepção de gratificação de função de confiança. Corresponde à função ou posto de trabalho cuja natureza requeira elevado nível de confiança pessoal do titular da função, com o corpo diretivo do CRC/PA. A função de confiança pode ser: i) Função de Confiança Organizacional, pelo exercício da titularidade de unidade da estrutura organizacional do CRC/PA, praticando atos de gestão; ou, ii) Função de Confiança Técnica, pelo trato com informações de alta relevância técnica e estratégica do CRC/PA. Em ambos os casos, a investidura e exoneração decorrerá de ato administrativo próprio do presidente do CRC-PA, através de Portaria.

IX – Gratificação de Função de Confiança: consiste num adicional salarial, de natureza provisória, vinculado ao efetivo exercício de função de confiança, incidente sobre o salário-base do empregado. A exoneração da função de confiança, implica no retorno do empregado ao cargo originalmente ocupado, com a perda da gratificação de função, respeitada a legislação vigente.

X - Faixa Salarial ou Referência: consiste na sequência de níveis salariais numa linha horizontal, objetivando o crescimento salarial por mérito ou por antiguidade, em um mesmo cargo.

XI - Nível Salarial: é cada célula da tabela salarial, contendo um valor de salário.

XII – Progressão ou Promoção: é o evento de aumento salarial do empregado no mesmo cargo, em decorrência de merecimento ou de antiguidade, mediante normas e critérios definidos no presente PCCS. A promoção pode ser horizontal ou vertical. A promoção horizontal refere-se à progressão de níveis salariais na faixa do mesmo cargo. A promoção vertical consiste na mudança de classe de carreira no mesmo cargo, em razão do alcance do último nível salarial da classe anterior, por progressões horizontais.

XIII - Enquadramento: consiste no posicionamento funcional e salarial do empregado no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários.

XIV - Reenquadramento: refere-se ao reposicionamento do enquadramento do empregado no PCCS, em decorrência de processo de avaliação de desempenho (mérito) e/ou avaliação curricular (experiência e cursos).

XV – Referência: consiste na faixa e nível salarial ocupada pelo empregado.

XVI - Reclassificação de Cargo – consiste no reposicionamento do cargo dentro do plano de cargos e salários, em decorrência de estudo de mercado e/ou reavaliação de cargo

### **TÍTULO III** **DOS QUADROS DE CARGOS DO PCCS**

#### CAPÍTULO I COMPOSIÇÃO GERAL

Art. 7º. A estrutura de cargos do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, de acordo com a sua natureza jurídica, compreende os seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos Efetivos;
- II – Quadro de Cargos de Livre Provisão ou em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

#### Seção I Do Quadro de Cargos Efetivos

#### Da Subseção I Da Composição

Art. 8º. Os cargos a seguir discriminados em ordem alfabética, compõem o Quadro de Cargos Efetivos do CRC-PA:

- I. Advogado (I e II)
- II. Analista de Tecnologia da Informação (I e II)
- III. Assistente Administrativo (I e II)
- IV. Auxiliar Administrativo (I e II)
- V. Auxiliar de Serviços Gerais (I e II) – EM EXTINÇÃO
- VI. Contador (I, II, Especializado I e Especializado II)
- VII. Fiscal-Contador (I, II, Especializado I e Especializado II)
- VIII. Secretária-Executiva (I, II, Especializado I e Especializado II)
- IX. Técnico em Contabilidade (I e II)
- X. Técnico em Secretariado (I, II, Especializado I e Especializado II) – EM EXTINÇÃO

Art. 9º. O presente PCCS estabelece a extinção dos cargos abaixo discriminados, nos seguintes prazos, cujos ocupantes serão reequadrados em outros cargos infra mencionados, de acordo com requisitos de escolaridade e outros exigidos para a sua ocupação:

I – Auxiliar de Serviços Gerais – será extinto no prazo de 90 (noventa) dias da implantação do presente PCCS, devendo todos os seus ocupantes ser reequadrados no cargo de Auxiliar Administrativo, de mesma natureza, padrão de remuneração e requisitos de ocupação;

II - Técnico em Informática - é extinto, devendo todos os seus ocupantes ser reequadrados no cargo de Analista de Tecnologia da Informação, de mesma natureza, padrão de remuneração e requisitos de ocupação;

III - Técnico em Secretariado, é considerado cargo em extinção, não podendo ser preenchido por novos empregados. A extinção definitiva se dará, automaticamente, quando da sua total vacância.

#### Da Subseção II Investidura

Art. 10. A investidura a cargo efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade, conforme preceituado no art. 37 da Constituição Federal, devendo ser incluído na classe e faixa-nível salarial iniciais do cargo a que concorreu, observada a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos exigidos para o ingresso.



Parágrafo Primeiro. O processo seletivo público avaliará os candidatos de acordo com os requisitos constantes da Descrição do Cargo a ser preenchido, conforme dispostas no ANEXO 01 do presente instrumento, avaliando grau de escolaridade, conhecimentos técnicos e administrativos, conhecimentos desejáveis e outros requisitos requeridos do candidato.

Art. 11. A evolução funcional e salarial dos empregados nas carreiras, observará critérios e normas específicas, de acordo com o disposto nos Títulos VI, VII e VIII do presente PCCS.

### Subseção III Descrição dos Cargos

Art. 12. As atribuições, naturezas, características e descrições de cada cargo, seja de livre provimento ou efetivo, estão consolidadas no instrumento denominado DESCRIÇÃO DE CARGO, constantes do ANEXO 01, parte integrante ao presente PCCS, e contém:

- I – Título;
- II – Código CBO;
- III – Missão;
- IV – Descrição sumária;
- V – Inter-relações;
- VI – Atividades do cargo;
- VII – Competências técnicas (escolaridade, formação acadêmica, conhecimentos requeridos, conhecimentos desejáveis e outras informações);
- VIII – Competências comportamentais;
- IX – Condições de Trabalho;
- X – Observações.

Art. 13. Cada cargo do Quadro Efetivo terá sua remuneração distribuída em faixas salariais verticais (classes I e II ou I, II, Especializado I e Especializado II), e cada faixa salarial conterá 9 (nove) níveis salariais horizontais de crescimento, conforme disposto na Tabela Salarial respectiva, ANEXO 02, parte integrante do presente PCCS.

## Seção II Do Quadro de Cargos de Livre Provimento ou Em Comissão

### Subseção I Composição

Art. 14°. São os seguintes os Cargos de Livre Provimento ou em Comissão:

- I. Assessor Técnico;
- II. Assessor Jurídico;
- III. Assessor de Comunicação;
- IV. Assessor da Presidência;
- V. Superintendente-Executivo.

#### Subseção II Investidura

Art. 15. A admissão nos Cargos em Comissão ou de Livre Provimento, será decorrente de processo seletivo simples, mediante entrevistas, testes, análise curricular, e outros, para verificação do atendimento do candidato aos requisitos exigidos para o cargo, devendo ser aprovado por ato exclusivo do Presidente do CRC-PA, através de Portaria.

Parágrafo Primeiro. Para quaisquer dos cargos em comissão ou de livre provimento é exigida escolaridade de nível de terceiro grau completo.

Art. 16. A natureza jurídica da relação contratual de ocupante de Cargo em Comissão é de vínculo de emprego, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452/1943.

Parágrafo Único. Para o atendimento das atividades inerentes aos Cargos em Comissão ou de Livre Provimento de Assessor de Comunicação e Assessor Jurídico, por serem relativos a atividades de natureza técnica especializada, se admite o provimento pela contratação de empresa prestadora do correspondente serviço, submetendo-se às normas de contratação da Lei 8.666/93.

Art. 17. Os Cargos em Comissão ou de Livre Provimento, podem ser preenchidos, temporariamente, por empregados efetivos do CRC-PA, à critério exclusivo do Presidente do CRC-PA, desde que atenda integralmente aos requisitos para o seu exercício, cabendo-lhe o recebimento da diferença financeira entre o salário-base do empregado efetivo e o salário-base do correspondente Cargo em Comissão, sob a rubrica de “Diferença Salarial de Cargo em Comissão”.

#### Subseção III Exoneração

Art. 18. A demissão ou exoneração de profissional no exercício de Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria, após aprovação do Conselho Diretor do CRC/PA.

Art. 19. O empregado efetivo exonerado de Cargo em Comissão retornará ao cargo de origem, passando a receber somente o salário fixado para este, sem a Gratificação de Função Comissionada, respeitada a legislação vigente.

Art. 20. O profissional não efetivo, contratado para o exercício exclusivo de Cargo em Comissão, ao ser exonerado, estará automaticamente desligado do quadro de empregados do CRC-PA.

### Seção III

#### Do Quadro de Funções de Confiança

#### Subseção I

#### Função de Confiança Organizacional

Art. 21. Função de Confiança Organizacional é aquela decorrente do efetivo exercício de titularidade de órgão de linha da Estrutura Organizacional do CRC/PA, conforme formalmente aprovada e prevista no Regimento Interno da instituição.

Art. 22. O Conselho Regional de Contabilidade do Pará aprova e adota a seguinte Função de Confiança Organizacional, como órgão de linha da Estrutura Organizacional:

I. COORDENADOR: empregado formalmente designado como titular de Coordenadoria.

Parágrafo Primeiro – ao empregado efetivo designado para o exercício de Função de Confiança Organizacional de Coordenador, será devido, mensalmente, o pagamento de Adicional de Gratificação de Função, no valor de **R\$ 1.201,45 (um mil, duzentos e um reais e quarenta e cinco centavos)**, durante o exercício da função, a ser atualizado, de acordo com os reajustes salariais coletivos decorrentes de reajustes salariais de data-base.

Parágrafo Segundo - A gratificação de função disposta neste artigo será paga sem prejuízo a outras gratificações eventualmente percebidas.

Art. 23. A investidura e a exoneração na Função de Confiança Organizacional, se darão mediante ato administrativo de nomeação ou designação, conforme o caso, por proposição da Presidência ao Conselho Diretor.

Art. 24. O exercício de função de confiança é transitório, podendo, a exoneração, ocorrer a qualquer tempo, respeitada a legislação e a jurisprudência vigentes.

## Subseção II Função de Confiança Técnica

Art. 25. Função de Confiança Técnica é aquela, que embora não fazendo parte das unidades organizacionais do CRC-PA, guarda especial nível de confiança, no trato de informações de caráter confidencial e/ou na manipulação de valores econômicos de relevante vulto, como também na eventual execução de atividades técnicas de relevância.

Art. 26. O Conselho Regional de Contabilidade do Pará aprova e adota a seguinte Função de Confiança Técnica:

- I. PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL): empregado formalmente designado como titular da comissão responsável pelos processos licitatórios do CRC/PA.

Parágrafo Primeiro – ao empregado efetivo designado para o exercício de Função de Confiança Técnica de Presidente da Comissão de Licitação, será devido, mensalmente, o pagamento de Adicional de Gratificação de Função, no valor de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, durante o exercício da função, a ser atualizado, de acordo com os reajustes salariais coletivos decorrentes de reajustes salariais de data-base.

Parágrafo Segundo: A gratificação de função disposta neste artigo será paga sem prejuízo a outras gratificações eventualmente percebidas.

Art. 27. A investidura e a exoneração do exercício de Função de Confiança Técnica, se darão mediante ato administrativo da Presidência ao Conselho Diretor.

Art. 28. O exercício de Função de Confiança Técnica é transitório, podendo, a exoneração, ocorrer a qualquer tempo, respeitada a legislação e a jurisprudência vigentes.

## CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE VAGAS

### Seção I Composição

Art. 29. O Quadro de Vagas consiste na disposição quantitativa e qualitativa de todos os postos de trabalho aprovados para o CRC-PA, qualquer que seja a sua natureza, se de livre provimento ou efetivo. O quadro de vagas do CRC-PA, é constituído de 41 (quarenta e um) postos de trabalho, conforme a seguir:

- I - 01 (um) Superintendente Executivo;
- II - 01 (um) Assessor Jurídico;
- III - 01 (um) Assessor de Comunicação;
- IV - 01 (um) Assessor da Presidência;
- V - 06 (seis) Assessores Técnicos;
- VI - 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais – EM EXTINÇÃO
- VII - 14 (quatorze) Assistentes Administrativos;
- VIII - 02 (dois) Analista de Tecnologia da Informação;
- IX - 01 (uma) Secretária-Executiva;
- X - 04 (quatro) Contadores;
- XI - 05 (cinco) Contadores-Fiscais;
- XII - 01 (um) Técnico em Secretariado (EM EXTINÇÃO);
- XIII - 01 (um) Técnico em Contabilidade.

Seção II  
Manutenção do Quadro de Vagas

Art. 30. Qualquer alteração no Quadro de Vagas do CRC-PA, seja quantitativa seja qualitativa, deverá decorrer de prévia aprovação do Conselho Diretor e formalizado por instrumento próprio (resolução ou portaria), atualizando-se o presente PCCS.

Art. 31. Anualmente, até o mês de dezembro, o Conselho Regional de Contabilidade do Pará, submeterá ao Conselho Diretor, a previsão de vagas para o exercício seguinte, sempre observando os limites legais, financeiros e orçamentários.

**TÍTULO IV**  
**DOS SALÁRIOS**

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 32. A estrutura salarial dos cargos efetivos do CRC-PA é representada por uma Tabela Salarial formada por 15 (quinze) faixas salariais verticais, cada qual contendo 9 (nove) níveis salariais horizontais, constituindo, um conjunto de 135 (cento e trinta e cinco) padrões, níveis ou referências salariais, para atender a todos os cargos, conforme discriminado no ANEXO 02 deste PCCS.

Art. 33. A Tabela Salarial não guarda qualquer relação, equivalência, ou vinculação com o Salário-Mínimo, conforme vedação contida na Constituição Federal. Contudo, o menor salário da Tabela Salarial não poderá ser inferior ao Salário-Mínimo vigente no País, sendo que havendo reajuste do Salário-Mínimo que altere o menor salário da Tabela Salarial, não obriga a repercussão do reajuste para os padrões salariais superiores, cabendo ao CRC-PA, avaliar e proceder, à seu critério, os ajustes que julgar pertinentes e adequados à sua capacidade econômico-financeira para dispêndios com folha de pagamento de pessoal.

Art. 34. A Tabela Salarial será alterada em decorrência dos reajustes salariais oficiais coletivos, com abrangência sobre todos os níveis salariais da Estrutura Salarial do CRC-PA, gerando efeitos a todos os empregados, indistintamente com seu cargo, função ou data de admissão.

Parágrafo Primeiro – Para fim de reajustamento salarial anual coletivo dos funcionários do Conselho Regional de Contabilidade, considerar-se-á como data-base, a data de 1º de maio de cada ano.

Parágrafo Segundo – O reajustamento salarial anual coletivo dos funcionários do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, dependerá e estará sempre condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária, como também dos limites legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Terceiro – A definição ou reajuste oficial do salário-mínimo, não repercutirá sobre todos os níveis da Tabela Salarial do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, mas apenas naqueles níveis salariais que estiverem posicionado abaixo do novo salário mínimo.

## CAPÍTULO II DA MATRIZ DE RETRIBUIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

### Seção I

### Retribuição Salarial dos Cargos Efetivos

Art. 35. A estrutura salarial dos cargos efetivos do CRC-PA é representada por uma Tabela Salarial formada por 15 (quinze) faixas salariais verticais, cada qual contendo 9 (nove) níveis salariais horizontais, constituindo, um conjunto de 135 (cento e trinta e cinco) padrões, níveis ou referências salariais, para atender a todos os cargos, conforme discriminado no ANEXO 02 deste PCCS.

Art. 36. Os cargos efetivos serão remunerados de acordo a matriz de referências abaixo:

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>FAIXA</b>	<b>NÍVEIS SALARIAIS</b>
Advogado	I	09	01 a 09
	II	11	01 a 09
Analista de Tecnologia de Informação	I	10	01 a 09
	II	12	01 a 09
Assistente Administrativo	I	04	01 a 09
	II	06	01 a 09
Auxiliar Administrativo	I	02	01 a 09
	II	04	01 a 09
Auxiliar de Serviços Gerais	I	02	01 a 09
	II	04	01 a 09
Contador	I	10	01 a 09
	II	12	01 a 09
	Especializado I	13	01 a 09
	Especializado II	15	01 a 09
Fiscal-Contador	I	10	01 a 09
	II	12	01 a 09
	Especializado I	13	01 a 09
	Especializado II	15	01 a 09
Secretária-Executiva	I	09	01 a 09
	II	11	01 a 09
Técnico em Contabilidade	I	06	01 a 09
	II	08	01 a 09
Técnico em Secretariado	I	09	01 a 09
	II	11	01 a 09
	Especializado I	13	01 a 09
	Especializado II	15	01 a 09

Parágrafo Único – Os valores financeiros correspondentes a cada faixa e nível salarial de remuneração dos cargos, são aqueles dispostos no ANEXO 02 a este PCCS.



**Seção II**  
**Da Retribuição Salarial dos Cargos de Livre Provimento ou em Comissão**

Art. 37. A estrutura salarial dos cargos de livre provimento ou em comissão, do CRC-PA, é representada por uma Tabela Salarial formada por níveis salariais únicos, conforme o ANEXO 03.

Parágrafo Único. Os cargos de livre provimento ou em comissão serão remunerados de acordo a matriz de referências abaixo:

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>FAIXA SALARIAL</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>
Assessor Técnico	Única	01	A
Assessor Jurídico	Única	02	A
Assessor de Comunicação Social	Única	03	A
Assessor da Presidência	Única	04	A
Superintendente-Executivo	Única	05	A

Art. 38. A tabela salarial dos cargos de livre provimento ou em comissão sofrerá os mesmos reajustes salariais coletivos que vierem a ser praticados para a tabela salarial dos cargos efetivos.

**TÍTULO V**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIA**

**CAPÍTULO I**  
**GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ORGANIZACIONAL OU TÉCNICA**

Art. 39. Fica instituída a gratificação por substituição a empregado formalmente designado para a substituição temporária de titular de função de confiança, sempre que este estiver afastado das atribuições próprias de sua função, em virtude de interrupção legal do contrato de trabalho.

Parágrafo Primeiro. A gratificação de substituição de função de confiança, consistirá no mesmo valor financeiro da gratificação de função percebida pelo titular do órgão, calculada proporcionalmente, de acordo com os dias de substituição.

Parágrafo Segundo. A substituição de titular de função de confiança organizacional não confere ao substituto presunção da efetivação na função, encerrando-se nos prazos supra referidos, ou antes destes, a critério do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, situação em que cessará imediatamente o pagamento da gratificação respectiva.

Art. 40. São considerados impedimentos legais do titular de função de confiança, as seguintes hipóteses de afastamento:

- a) férias (substituição pelo prazo máximo de 30 dias);
- b) júri, mesa eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei (substituição pelo prazo definido em cada ato legal, limitado à 30 dias);
- c) licença maternidade (substituição pelo prazo máximo de 120 dias);
- d) licença paternidade (substituição pelo prazo máximo de 7 dias);
- e) licença para tratamento de saúde (substituição pelo prazo máximo de 120 dias).

## **TÍTULO VI** **DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL NO PCCS**

Art. 41. O enquadramento funcional e salarial no PCCS será feito em duas etapas, sendo uma inicial ou de implantação, e outra, no prazo de 12 (doze) meses, decorrente de processo de avaliação curricular e de desempenho.

### CAPÍTULO I DA PRIMEIRA ETAPA DE ENQUADRAMENTO NO PCCS – ENQUADRAMENTO NO SALÁRIO MAIS PRÓXIMO

Art. 42. O enquadramento funcional e salarial inicial dos empregados do CRC-PA no novo PCCS ocorrerá, obrigatoriamente, no salário imediatamente superior, mais próximo do atualmente praticado, de acordo com a faixa salarial prevista para o cargo.

Parágrafo Primeiro. O enquadramento funcional e inicial consiste no posicionamento salarial e funcional do empregado no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários, respeitando a natureza jurídica e os requisitos do cargo, utilizados no processo seletivo público que originou a sua contratação.

Parágrafo Segundo. Caso o atual salário do empregado seja superior ao último salário da última faixa salarial prevista para o cargo, o mesmo também será enquadrado no salário mais próximo existente na Tabela Salarial, permanecendo na condição de Regime Especial, como sendo a situação em que o ocupante do cargo não participará dos programas de promoção.

## CAPÍTULO II

### DA SEGUNDA ETAPA DE ENQUADRAMENTO NO PCCS – ENQUADRAMENTO POR AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E DESEMPENHO

Art. 43. O CRC-PA constituirá um Comitê de Reenquadramento, formado por 05 (cinco) profissionais, como abaixo definidos, com a finalidade de elaborar instrumentos, parâmetros, critérios e normas, no prazo de até 06 (seis) meses, visando a realização, no prazo de até mais 06 (seis) meses, de uma avaliação curricular e de desempenho dos empregados do CRC-PA, para subsidiar a proposição da segunda etapa de enquadramento salarial no PCCS:

- 01 Coordenador de Administração;
- 01 representante dos funcionários, escolhido em votação direta;
- 01 Superintendente-Executivo;
- 02 Conselheiros.

Parágrafo Primeiro. O CRC/PA poderá contratar empresa de consultoria externa especializada, para assessorar tecnicamente o Comitê de Reenquadramento.

Parágrafo Segundo. O Comitê de Enquadramento, terá caráter transitório e específico, e deverá ser instituído através de ato administrativo da Presidência do CRC-PA.

Parágrafo Terceiro. O Comitê de Enquadramento deverá estabelecer critérios e opções de enquadramento, levando em conta os limites orçamentários estabelecidos para essa finalidade, a serem deliberados pelo Plenário Superior do CRC/PA.

Parágrafo Quarto. Somente após decorridos 12 (doze) meses da implementação da segunda etapa do enquadramento salarial dos empregados do CRC-PA no PCCS, é que dar-se-á início ao período de análise progressões salariais e funcionais, por Avaliação de Desempenho, tratado no Título VIII, a seguir.

**TÍTULO VII**  
**DA PROGRESSÃO SALARIAL**

CAPÍTULO I  
DAS NORMAS E CRITÉRIOS

Art. 44. A progressão salarial do empregado efetivo do CRC-PA poderá ser horizontal ou vertical, representando uma política de valorização, estímulo e reconhecimento funcional e visa a incentivar a melhoria do desempenho do corpo funcional ao executar as atribuições do cargo, viabilizando a mobilidade e a dinamicidade do PCCS.

Art. 45. Anualmente, no período de setembro a novembro, a partir de 2015, o CRC-PA emitirá normativo aprovando o montante financeiro e orçamentário a ser disponibilizado para a aplicação de progressões salariais individuais por mérito ou por tempo de serviço, a ocorrer no exercício seguinte, conforme sua capacidade e limites de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 46. A progressão salarial dos empregados do CRC-PA, será baseada em Programa de Avaliação de Desempenho (Título VIII deste normativo), de modo a premiar e prestigiar os primeiros colocados no ranking de classificação, de acordo com a ordem decrescente da hierarquia de pontuações, até atingir ao montante orçamentário previamente aprovado para tal fim, conforme o art. 45 supra, respeitado o limite de corte de nota de desempenho.

Art. 47. Será elegível a participar do processo de progressão por mérito, decorrente de processo de avaliação de desempenho, o empregado que atender, simultaneamente, aos seguintes requisitos de habilitação:

I - Possua, no mínimo, 12 (doze) meses ou mais de efetivo tempo de trabalho no CRC-PA, completados no mês anterior ao da vigência da promoção;

II – Não esteja no último nível salarial da última faixa salarial prevista para o cargo que ocupa, ou seja, não haja mais outra classe salarial para o cargo, no PCCS;

III – Não tenha recebido nos últimos 12 (doze) meses, punição disciplinar, contados até o mês anterior ao do processo de promoção;

IV – Não esteja respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo CRC-PA;

V – Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS (licenças, auxílio-doença), em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta dias), consecutivos ou não, exceto nos

casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos doze meses, contados até o mês anterior ao da avaliação;

VI – Tenha alcançado uma pontuação mínima na avaliação de desempenho, igual ou superior à Média Aritmética +1 Desvio-Padrão dos desempenhos aferidos.

#### Seção I Progressão Salarial Horizontal

Art. 48. A progressão salarial horizontal se constituirá sempre que o empregado ascender ao nível salarial seguinte, na mesma faixa salarial que ocupa, até alcançar o último nível salarial dentro da mesma classe do cargo.

#### Seção II Progressão Salarial Vertical

Art. 49. A progressão salarial vertical se caracterizará quando projetar o salário do empregado para a classe salarial de seu cargo, imediatamente superior, devendo, para tanto, haver a previsão dessa classe salarial superior para o seu cargo, no PCCS.

#### Seção III Progressão Salarial por Tempo de Serviço

Art 50. O empregado poderá ser promovido por tempo de serviço, avançando um nível salarial, até o último nível salarial da classe em que se encontrar, quando no espaço mínimo de 2 (duas) avaliações anteriores, não obtiver nenhuma das progressões por mérito, decorrente de avaliação de desempenho.

Art. 51. Será considerado, para fins de progressão, apenas o tempo de serviço prestado efetivamente pelo empregado ao CRC-PA, assim considerado, inclusive os períodos em que se encontrar afastado do trabalho por motivo legal.

#### Seção IV Normas Gerais de Progressão

Art. 52. As progressões horizontal e vertical ocorrerão após Avaliação de Desempenho do empregado, regulamentada no Título seguinte.

Seção V  
Normas de Desempate

Art. 53. Havendo necessidade de desempate entre os empregados avaliados, a fim de alcançar apenas um deles, em decorrência das limitações de valor financeiro disponibilizado para a aplicação das progressões salariais, serão utilizados os seguintes critérios de preferência, na seguinte ordem:

I - O empregado que não tiver sido promovido na última promoção;

II – O empregado que tiver obtido melhor classificação no ranking de desempenho na avaliação de imediatamente anterior;

III – o empregado que tiver maior tempo efetivo de permanência no nível salarial que atualmente ocupa, tendo como referência o mês anterior ao da avaliação.;

IV – O empregado que tiver maior tempo efetivo de serviços ao CRC-PA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência o mês anterior ao da avaliação.

**TÍTULO VIII**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 54. A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão e qualificação profissional, e objetiva não somente aferir o desempenho profissional dos empregados do CRC-PA, mas principalmente levantar a necessidade da intervenção do órgão de gestão de pessoas do CRC-PA, com vistas a promover a melhor qualificação profissional aos empregados, através de programas de treinamentos de capacitação ou de aperfeiçoamento profissional..

Art. 55. A avaliação de desempenho dos empregados do CRC-PA acontecerá, anualmente, no período de abril a julho, e considerará o período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

Art. 56. O instrumento de Avaliação de Desempenho se constitui de 08 (oito) Fatores de Avaliação, com pesos variados, cada fator contendo 4 (quatro) descrições de Indicadores de Desempenho, representando conceitos correspondente a desempenho EXCELENTE, BOM, REGULAR e INSUFICIENTE, e cada conceito será associado a uma pontuação, sendo que a maior pontuação corresponderá à descrição de melhor desempenho (EXCELENTE) e a menor, ao pior desempenho (INSUFICIENTE), permitindo, com isso, quantificar o nível de desempenho alcançado pelo empregado avaliado.

Art. 57. O Sistema de Avaliação de Desempenho, sua concepção, políticas, critérios, parâmetros, indicadores e regras, encontram-se normatizados através do ANEXO 04, parte integrante ao presente Plano de Classificação de Cargos e Salários, o qual servirá de instrumento de dinamização das progressões salariais, dentre outras finalidades na gestão das pessoas, conforme menciona.

## **TÍTULO IX** **DAS POLÍTICAS DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PCCS**

Art. 58. O CRC-PA deverá designar comissão de trabalho para executar a manutenção do Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de auditar e avaliar rotineiramente a aderência do plano às suas reais atividades.

Art. 59. A auditoria de cargos consistirá na verificação das descrições de cargos, comparativamente com as atividades desenvolvidas pelos empregados.

Art. 60. O Plano de Classificação de Cargos e Salários deverá ser completamente reavaliado, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, e no máximo, a cada 36 (trinta e seis) meses, salvo condição superveniente que venha a requerer uma antecipação dessa providência, à critério do Gestor da área de Recursos Humanos.

Art. 61. A reavaliação do Plano de Classificação de Cargos e Salários consistirá também da análise nas relações trabalhistas, no que se refere ao nível de satisfação frente à retribuição de remuneração praticada pelo CRC-PA, decorrente da composição de salário + adicionais + vantagens + benefícios.

## **TÍTULO X** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 62. Compete à Vice-Presidência de Administração do CRC/PA, acompanhar, controlar, gerir e manter o Plano de Classificação de Cargos e Salários, fazendo pesquisas, investigações e auditorias; emitindo pareceres à Diretoria, para garantir os critérios deste Plano plenamente adequados às necessidades da instituição e das pessoas que nela trabalham.

Belém-PA, 28 de maio de 2014.

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ**



## **ANEXO 01**

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 0

Folha: 26/  
48

Cargo: **ADVOGADO (I E II)**

Revisão: 0 Data: 28/05/2014 Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por: Nara D'Oliveira  
IDEA Aprovado por:

1. CBO	2410-05 – Advogado	
2. Missão do cargo	Assegurar a segurança jurídica aos atos administrativos do CRC-PA, como também atuar na defesa dos interesses jurídicos da entidade, seja ativamente seja passivamente, tanto na esfera administrativa como na esfera judicial.	
3. Descrição Sumária	Assessorar, orientar e recomendar ações preventivas e corretivas, visando assegurar a legalidade e consistência dos atos administrativos praticados pelo CRC-PA, em todos os setores a fim de evitar e/ou eliminar passivos judiciais e administrativos.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Superintendente-Executivo / Vice-Presidentes / Presidente
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assistir juridicamente à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e às diversas áreas do CRC-PA;</li><li>2. Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRC-PA, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;</li><li>3. Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;</li><li>4. Realizar defesas em juízo em processos em que o CRC-PA seja autor, réu, assistente ou oponente, inclusive naqueles de natureza trabalhista;</li><li>5. Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;</li><li>6. Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos inerentes aos processos administrativos e judiciais sob seu controle, para fins de rápida localização e acesso;</li><li>7. Ministrando cursos e palestras para o público interno do CRC-PA e a Contadores, relacionados a temas afeitos ao trabalho dos Contadores;</li><li>8. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li><li>9. Exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo e constitucional;</li><li>10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes a critério de seu superior.</li><li>11. Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.</li><li>12. Executar outras atividades previstas em Lei, no Estatuto da OAB, no Estatuto e Regimento</li></ol>	

	Geral do CRC-PA ou em outras normas que lhe sejam delegadas.	
6. Competências técnicas	Nível escolar mínimo	Superior completo
	Formação acadêmica	Bacharelado completo em Direito
	Conhecimentos requeridos	Legislação do exercício da profissão de Contador; legislação de licitação e concorrência (Lei );
	Outras informações	Necessário registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
7. Competências comportamentais	Planejamento e organização	Habilidade nas relações interpessoais
	Comprometer-se com a missão do CRC-PA	Comunicação
	Comprometer-se com os valores do CRC-PA	Responsabilidade
	Minúcia	Efetividade nos resultados
8. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 0

Folha: 28/  
48

Cargo: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (I E II)**

Revisão: 0 Data: 28/05/2014 Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por: Nara D'Oliveira  
IDEA Aprovado por:

1. CBO	2124-20 – Analista de Tecnologia da Informação	
2. Missão do cargo	Assegurar a máxima operacionalidade dos sistemas e recursos de computação, multimídia, comunicação e interação institucional do CRC-PA.	
3. Descrição Sumária	Atuar na administração do ambiente computacional e de sistemas de informações do CRC-PA, fornecendo suporte técnico ao uso de recursos computacionais, multimídia, de comunicação e de som.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador / Superintendente-Executivo
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamento e pesquisas de recursos tecnológicos para melhoria de desempenho e prevenção de falhas técnicas e lógicas de máquinas clientes e servidores;</li><li>2. Registrar ocorrências técnicas dos <i>hardwares</i> das máquinas do CRC-PA, diagnosticá-los e fornecer suporte <i>in loco</i> ou encaminhar para manutenção terceirizada e acompanhar soluções junto a esta;</li><li>3. Fornecer orientações e esclarecer dúvida dos usuários;</li><li>4. Prestar manutenção corretiva ou preventiva nas máquinas, <i>software</i> e <i>hardware</i>;</li><li>5. Trocar tonners das impressoras laser;</li><li>6. Fornecer auxílio técnico no auditório e sala de som quanto à instalação de data-show, ajuste do som e microfones, auxílio ao conteúdo do palestrante e gravações dos áudios das reuniões e eventos ocorridos no CRC-PA;</li><li>7. Analisar o comportamento do uso e do conteúdo da Internet do CRC-PA pelo servidor Proxy, verificar os endereços IPs e do cabeamento lógico das máquinas;</li><li>8. Configurar os endereços POP e SMTP dos e-mails dos funcionários;</li><li>9. Configurar e manter os perfis dos usuários da rede;</li><li>10. Analisar a segurança do acesso wireless;</li><li>11. Atualizar os sistemas disponibilizados pela empresa SPW; criar e manter perfis do usuário do sistema SPW e importar informações do sistema SPW geradas pela Internet;</li><li>12. Imprimir etiquetas de Decore (Declaração de Rendimento de Percepção de Rendimento); verificar a situação de cada contabilista na questão da prestação de contas, do uso e finalidade das etiquetas a partir do relatório do Protocolo, quando da solicitação de novas etiquetas;</li><li>13. Ativar, manter e enviar senhas da DHP Eletrônica (Decore online) pelo sistema via web do SPW;</li><li>14. Repassar informação para ser disponibilizada no site do CRC-PA pela empresa terceirizada (intermediário); revisar conteúdo e acompanhar serviço da empresa responsável;</li><li>15. Revisar conteúdo e enviar newsletter através do sistema da empresa que presta serviços</li></ol>	

	ao desenvolvimento do site, conforme demanda; 16. Criar banners, confeccionar diplomas e outros tipos de artes em geral para os eventos do CRC-PA; 17. Analisar o tráfego da rede e automatizar rotinas.	
6. Competências técnicas	Nível escolar mínimo	Ensino superior completo
	Formação Acadêmica	Bacharelado completo em Sistema da Informação ou Ciência da Computação.
	Conhecimentos Requeridos	Sistema Operacional Windows, ferramentas de internet, e-mail, Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Manutenção e Suporte de Computadores, Redes de Computadores, noções de banco de dados, sistemas de segurança do meio computacional.
	Conhecimentos desejáveis	Curso de Administração de servidores com Windows 2003 ou superior, curso de Gerenciamento de Banco de Dados e Curso de Cabeamento Estruturado, Corel Draw, Fotoshop, etc.
	Outras informações	Necessário registro no CRA – Conselho Regional de Administração.
7. Competências comportamentais	Planejamento e organização Compromisso com a missão do CRC-PA Compromisso com os valores do CRC-PA Habilidade nas relações interpessoais	Paciência Persistência Responsabilidade com resultados
8. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 0

Folha: 30 / 4

Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (I E II)**

Revisão: 0 Data: 28/05/2014 Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por: Nara D'Oliveira  
IDEA Aprovado por:

6. CBO	4110-10 – Assistente Administrativo	
7. Missão do cargo	Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas do CRC-PA.	
8. Descrição Sumária	Executar tarefas e rotinas administrativas típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.	
9. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador ou Superintendente-Executivo
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
10. Atividades do cargo	<p><b>Atividade: Administração de Recursos Humanos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Executar rotinas de contratação de empregado: contrato de trabalho, ficha de salário-família, ficha de vale-transporte, entre outros;</li><li>Executar rotinas de atualização de registros funcionais de empregados: dados pessoais, alterações funcionais e/ou salariais, ficha de registro de empregado, CTPS, etc.;</li><li>Fazer lançamentos de dados e movimentos para cálculos de folhas de pagamento em geral, conferindo e assegurando a consistência dos resultados;</li><li>Fazer apuração e controle de encargos de FGTS, INSS, recolhimentos obrigatórios, etc.;</li><li>Executar rotinas de desligamento de empregado: cálculo de verbas rescisórias em geral;</li><li>Executar rotinas de cumprimentos de normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança e medicina do trabalho.</li></ol> <p><b>Atividade: Serviços Administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Executar tarefas de administração e controle de serviços administrativos e despesas em geral, tais como: telefonia fixa e/ou móvel, água, energia elétrica, transporte, frota de veículos, reprografia, material de expediente, etc.</li></ol> <p><b>Atividade: Compras e Contratos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Solicitar abertura de processo através de PAC – modelo do Conselho Federal de Contabilidade;</li><li>Especificar minuciosamente o objeto/serviço a ser adquirido;</li><li>Realizar três cotações, no mínimo, interna e externa;</li><li>Acompanhar a regularidade do fornecedor (INSS, FGTS e outras obrigações legais);</li><li>Solicitar dotação financeira e orçamentária do CRC;</li><li>Solicitar parecer jurídico, quando pertinente;</li><li>Redigir propostas de editais;</li><li>Solicitar aprovação e autorização da presidência para a prática de atos administrativos que importem em oneração à instituição;</li></ol>	

- 
16. Redigir propostas e contratos e aditivos, para apreciação e aprovação superior;
  17. Acompanhar a vigência, regulamentação e custo-benefício dos contratos do CRC-PA;
  18. Acompanhar a fiel execução de contratos, tais como: manutenção da central telefônica, manutenção das centrais de ar condicionado, dentre outros;
  19. Acompanhar processos diretos (máximo de R\$ 8 mil), para aquisição ou contratação de bens e/ou serviços, exceto obras, cujo limite máximo é de R\$ 15 mil;
  20. Respeitar os prazos de publicação dos editais e contratos (20 dias) e retificações no IOEPA (Imprensa Oficial do Estado do Pará), verificando se saiu e se o preço está de acordo com o contrato;
  21. Elaborar relatório mensal sobre a situação dos processos diretos (dispensas de licitação) e licitatórios atualizados;
  22. Realizar cotação para compra de passagens aéreas;
  23. Analisar preços de passagens considerando custo-benefício;
  24. Efetivar a aquisição/entrega do bilhete de passagem
- Atividade: Finanças, Controladoria e Contabilidade**
25. Realizar/controlar pagamentos de fornecedores, impostos, RPA's (recibos de pagamento de autônomo) e arquivamento de informações;
  26. Realizar ordens de pagamento;
  27. Fazer cheques e remessas ao Banco do Brasil através do BBPay;
  28. Retirar extratos bancários diários para arquivamento através de arquivo físico e online;
  29. Anexar diariamente comprovante de pagamento e arquivamento na pasta de movimentação financeira;
  30. Receber do banco informações sobre pagamento de contabilistas através da transferência de arquivos;
  31. Preencher mapa da cota para envio ao CFC;
  32. Realizar baixas de débitos indevidos;
  33. Controlar informações sobre pagamentos;
  34. Realizar atendimento telefônico para esclarecer dúvidas dos contabilistas a respeito de questões financeiras;
  35. Realizar relatórios diários, espelhos de extratos, documentos, memorandos e ofícios;
  36. Controlar pagamentos de impostos;
  37. Controlar certidões de caixa e da receita federal para verificar se estão em dia com os órgãos e aptos a serem pagos;
  38. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, no que se refere a finanças, controladoria e contabilidade
- Atividade: Desenvolvimento Profissional**
39. Organizar e arquivar informações referentes a processos e eventos;
  40. Atender público para orientar e informar sobre palestras de eventos;
  41. Buscar e cadastrar palestrantes para participação em eventos e palestras promovidos pelos CRC/PA via sistema;
  42. Solicitar dados dos palestrantes para emissão de diárias e honorários;
  43. Solicitar passagens de palestrantes;
  44. Imprimir ficha de avaliação e lista de presença para participantes de eventos promovidos pelo CRC/PA;
  45. Alimentar dados para emissão de certificados de participantes e palestrantes;
  46. Realizar cadastro de profissionais e estudantes que ainda não têm acesso no CRC para participação em eventos;
  47. Fiscalizar espaço/auditório para realização de eventos;
  48. Verificar pagamento de diárias e honorários através de memorando para setor competente;
  49. Alimentar e atualizar mensalmente o mapa de doações recebidas durante as palestras e eventos realizados pelo CRC;
  50. Fiscalizar o envio de informações referentes a eventos aos contabilistas;
-

- 
51. Elaborar relatório do evento;
  52. Elaborar documentos oficiais, memorandos, ofícios;
  53. Participar de reuniões da Câmara e Plenária;
  54. Realizar eventualmente atas e pautas de reuniões;
  55. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, no que se refere a desenvolvimento profissional.

**Atividade: Registro**

56. Classificar e arquivar expedientes, por assunto;
57. Atualizar no sistema protocolo de sistemas atendidos;
58. Montar processos;
59. Emitir alvarás e certidões de regularidade de pessoa física e pessoa jurídica;
60. Realizar atualização de endereços quando não vinculados a DHP;
61. Cadastrar registros profissionais, tais como: novos registros, restabelecimento, conversão, averbação, transferência e alteração de categoria;
62. Cadastrar registro de Escritório Individual e Sociedade/Empresário;
63. Cadastrar registros secundários profissionais e de empresas;
64. Elaborar documentos como ofícios, certidões de regularidade, carteira digital, 2ª. via de alvará, etc.;
65. Encaminhar ofícios aos contabilistas com informações sobre deferimento ou não de baixa de registro profissional e cadastral;
66. Elaborar relatório de gestão da presidência, baseado no Plano de Trabalho e nos projetos desenvolvidos e encaminhados à Presidência;
67. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, quanto a registro.

**Atividade: Protocolo**

68. Realizar atendimento às pessoas que procuram o CRC, esclarecendo dúvidas referentes ao setor e encaminhando ao setor responsável, quando necessário;
69. Receber e protocolar documentos que chegam ao CRC;
70. Atender pessoas que chegam para fazer registro no CRC;
71. Atender ao público e direcionar aos setores responsáveis;
72. Verificar e-mails para viabilizar processos;
73. Atualizar dados e documentação dos contabilistas;
74. Receber correspondências e encaminhar aos setores competentes;
75. Encaminhar documentos para os setores responsáveis, mediante relatórios;
76. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, vinculadas a Protocolo.

**Atividade: Fiscalização**

77. Atendimento ao público para triagem inicial de demanda, esclarecendo dúvidas a respeito do setor e encaminhando ao setor responsável, quando necessário;
  78. Recolher documentações para montagem de processos a partir de fiscalizações realizadas pelo CRC;
  79. Numerar, rubricar e carimbar processos;
  80. Enviar auto de infração com AR (Aviso de Recebimento) aos interessados (pessoa física, jurídica e contabilista) ao processo a fim de avisá-los que o processo foi instaurado;
  81. Receber AR para arquivamento e acompanhamento de processo;
  82. Verificar/controlar se as defesas estão dentro dos prazos pertinentes;
  83. Gerar certidão de revelia em casos em que o interessado não respondeu à demanda, anexando ao processo;
  84. Receber ofício cientificando sobre o julgamento e a sentença, e envio de AR para o interessado, anexando as informações ao processo;
  85. Receber da coordenação do setor recurso para anexar ao processo;
  86. Gerar certidão de vencimento de prazo e de trânsito em julgado, anexadas ao processo e verificar a pena a ser aplicada;
  87. Solicitar com a cobrança, a geração do boleto de multas, através de envio de memorando e todos os processos e documentações necessárias;
-



	<p>88. Anexar ao sistema dados e informações dos processos, a fim de manter as informações atualizadas e arquivadas;</p> <p>89. Enviar águias de multas para contabilistas através de AR;</p> <p>90. Acompanhar via sistema o pagamento das multas;</p> <p>91. Arquivar processos “pagos”, juntando a documentação necessária a extinção de processo de cobrança;</p> <p>92. Acompanhar pagamento e geração de documentos para cobrança tomar as providências cabíveis;</p> <p>93. Encaminhar processos ao CFC para julgamento de recursos;</p> <p>94. Participar de reuniões de plenária, câmara de ética e disciplina, câmara de fiscalização e tribunal de ética e disciplina, para discutir julgamento de processos;</p> <p>95. Preparar reuniões, quando solicitado pelo coordenador do setor, distribuindo os respectivos processos de acordo com cada conselheiro;</p> <p>96. Levar documentos para assinatura do vice-presidente, nos dias de reunião;</p> <p>97. Participar de todas as etapas do processo juntamente com a equipe do setor;</p> <p>98. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, inerentes as atividades de fiscalização.</p> <p><b>Atividade: Cobrança</b></p> <p>99. Acompanhar a cobrança e regularização de débitos dos contabilistas perante o CRC, prestando atendimento aos contabilistas e zelando pela manutenção das informações atualizadas em sistema;</p> <p>100. Atender diariamente ao público de forma presencial via telefone e por e-mail, para negociar débitos e prestar informações referentes ao setor;</p> <p>101. Encaminhar ligações e pessoas aos setores responsáveis, quando necessário;</p> <p>102. Conhecer e se atualizar permanentemente acerca das resoluções do CRC e CFC;</p> <p>103. Participar de reuniões de Câmaras para discutir demandas do setor sobre processos;</p> <p>104. Realizar minuta de despacho de concessão de isenção para a presidência;</p> <p>105. Realizar minuta de parecer aos Conselheiros;</p> <p>106. Realizar minutas relativas aos processos;</p> <p>107. Repassar informações financeiras aos contabilistas;</p> <p>108. Repassar informações, esclarecimento de dúvidas referentes ao setor para facilitação de processos;</p> <p>109. Realizar cobrança administrativa aos contabilistas até execução fiscal;</p> <p>110. Instruir/acompanhar processos de inscrição de dívida ativa;</p> <p>111. Encaminhar protocolos para área jurídica para manter o setor atualizado;</p> <p>112. Receber informações sobre extinção de débitos de contabilistas e execução fiscal;</p> <p>113. Encaminhar ao setor de registro a informação de falecimento para exclusão de débito, baixa de registro e repasse ao jurídico;</p> <p>114. Instruir processos de justificativa de profissional na ausência em eleições;</p> <p>115. Solicitar informações e requisitar processos através de memorandos;</p> <p>116. Solicitar suspensão de execução fiscal ao financeiro, quando da negociação de dívidas e repasse ao jurídico;</p> <p>117. Contatar eventualmente o setor jurídico para resolução de processos;</p> <p>118. Executar e acompanhar processos referentes ao setor;</p> <p>119. Encaminhar relatório do setor, para apresentação em reunião plenária e de câmara, para prestar contas dos serviços realizados;</p> <p>120. Assinar documentos do setor, protocolos e andamentos de todos os processos até chegar aos conselheiros;</p> <p>121. Realizar demais atividades correlatas ao cargo, inerentes à fiscalização.</p>	
11. Competências técnicas	Nível escolar mínimo	Ensino médio completo
	Formação acadêmica	(Não aplicável)
	Conhecimentos requeridos	Conhecimento em rotinas administrativas em geral; utilização

		de ferramentas de internet, Windows e Office (Word, excel, Power point); habilidade de negociação; ortografia e gramática da língua portuguesa; noções de matemática financeira. Rotinas fiscais, trabalhistas, previdenciárias e contábeis.
	Outras Competências	
12. Competências comportamentais	Planejamento e Organização Compromisso com a missão do CRC-PA Compromisso com os valores do CRC-PA Habilidade nas relações interpessoais	Comunicação Minúcia Responsabilidade Eficiência
13. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
14. Observações	Quando em atividades internas, trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador e/ou terminal de computador.	

**DESCRIÇÃO DE CARGO**Revisão: **0**Folha: **35/48**Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I E II)**

Revisão: 0      Data: 28/05/2014      Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por:                      Nara D'Oliveira                      Aprovado por:  
IDEA

1. CBO	4110-05 – Auxiliar Administrativo	
2. Missão do cargo	Auxiliar e apoiar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas do CRC-PA, em uma ou mais atividades administrativas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.	
3. Descrição Sumária	Auxiliar nos serviços básicos de escritório em geral.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	122.Executar tarefas de auxílio e apoio administrativo aos demais profissionais em todos os setores internos do CRC-PA, como também em tarefas externas, junto a Cartórios, Junta Comercial do Estado do Pará, Receita Federal, Imprensa Oficial, órgãos da administração pública, instituições bancárias, etc. ; 123. Operar os sistemas de gestão integrada do CRC-PA; 124. Atender telefones e pessoas; 125. Preencher formulários e relatórios; 126. Controlar materiais de consumo e limpeza, e o repasse ao setor de compras; 127. Fazer ofício para compra de materiais de limpeza e consumo, juntamente com a relação de materiais; 128. Realizar a distribuição de materiais de limpeza nos banheiros e distribuição de copos; 129. Auxiliar nos serviços de escritório em geral, podendo executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e setor jurídico da empresa; 130. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.	
6. Competências técnicas	Nível escolar mínimo	Ensino fundamental completo
	Formação acadêmica	(Não aplicável)
	Conhecimentos requeridos	Conhecimentos básicos em rotinas administrativas em geral; noções de microinformática (Word, Excel, e-mail e internet).
7. Competências comportamentais	Organização e limpeza	Habilidade nas relações interpessoais
	Compromisso com a missão do CRC-PA	Comunicação
	Compromisso com os valores do CRC-PA	Responsabilidade
8. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Quando em atividades internas, trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de	

---

	microcomputador e/ou terminal de computador.
--	--

---



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 0

Folha: 37/  
2

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (I E II)**

Revisão: 0 Data: 28/05/2014 Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por: Nara D'Oliveira  
IDEA Aprovado por:

1. CBO	4110-05 – Auxiliar de Serviços Gerais	
2. Missão do cargo	Dar apoio geral aos serviços da rotina administrativa da instituição, realizando serviços de limpeza e organização do ambiente, auxiliando nos serviços de escritório em geral, inclusive executando serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e setor jurídico, etc., dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.	
3. Descrição Sumária	Auxiliar nos serviços básicos de escritório em geral.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar a limpeza das dependências do prédio do CRC, como copa, banheiros</li><li>2. Preparar café, café com leite e distribuição das garrafas nas salas;</li><li>3. Controlar materiais de consumo e limpeza, e repasse ao setor de compras;</li><li>4. Fazer ofício para compra de materiais de limpeza e consumo, juntamente com a relação de materiais;</li><li>5. Servir café e prestar assistência em reuniões;</li><li>6. Realizar a distribuição de materiais de limpeza nos banheiros e distribuição de copos;</li><li>7. Limpar mesas, cadeiras, armários;</li><li>8. Auxiliar nos serviços de escritório em geral, podendo executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e setor jurídico da empresa;</li><li>9. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.</li><li>10. Executar tarefas de auxílio e apoio administrativo aos demais profissionais em todos os setores internos do CRC-PA, como também em tarefas externas, junto a Cartórios, Junta Comercial do Estado do Pará, Receita Federal, Imprensa Oficial, órgãos da administração pública, instituições bancárias, etc.;</li><li>11. Atender telefones e pessoas;</li><li>12. Preencher formulários e relatórios;</li><li>13. Controlar materiais de consumo e limpeza, e o repasse ao setor de compras;</li><li>14. Fazer ofício para compra de materiais de limpeza e consumo, juntamente com a relação de materiais;</li><li>15. Realizar a distribuição de materiais de limpeza nos banheiros e distribuição de copos;</li><li>16. Auxiliar nos serviços de escritório em geral, podendo executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e setor jurídico da empresa;</li><li>17. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.</li></ol>	

6. Competências técnicas	Nível escolar mínimo	Ensino fundamental completo
	Formação acadêmica	(Não aplicável)
	Conhecimentos requeridos	Conhecimentos básicos em serviços de limpeza, conservação, organização, entrega de correspondências.
7. Competências comportamentais	Organização e limpeza	Habilidade nas relações interpessoais
	Compromisso com a missão do CRC-PA	Comunicação
	Compromisso com os valores do CRC-PA	Responsabilidade
8. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente realizar serviços externos, bem como estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Quando em atividades internas, trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador e/ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: **0**

Folha: **39/48**

Cargo: **CONTADOR (I, II, ESPECIALIZADO I, ESPECIALIZADO II)**

Revisão: 0 Data: 28/05/2014 Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por: Nara D'Oliveira  
IDEA Aprovado por:

1. CBO	2522-10 – Contador	
2. Missão do cargo	Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz das normas e procedimentos regidos pela legislação contábil em geral, acerca dos registros, controles e demonstrativos contábeis do CRC-PA.	
3. Descrição Sumária	Realizar atividades relacionadas à área Contábil e Financeira, sendo responsável pela elaboração de Balancetes, Verificação Orçamentária, Variação Patrimonial e Fluxo Financeiro.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador ou Superintendente-Executivo
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manusear mensalmente programa da DFMS;</li><li>2. Manusear semanalmente Programa de Gerador de Impostos e Contribuições Federais, SICALC;</li><li>3. Arquivar semanalmente guias de impostos pagos e notas fiscais;</li><li>4. Atualizar diariamente o sistema de empenhos;</li><li>5. Atualizar diariamente sistema de projetos para verificação de saldos nas contas contábeis;</li><li>6. Arquivar e protocolar e pastas do setor Financeiro e Contábil;</li><li>7. Realizar contabilização e conferência de todas as despesas e receitas do CRC por meio de notas fiscais, RPA's e Relatório Gerencial de Receitas;</li><li>8. Realizar fechamento/encerramento mensal de Balancetes, tal como de verificação Orçamentária, Financeira, Variação Patrimonial e Fluxo Financeiro;</li><li>9. Alimentar no sistema Spider dados/informações referentes às despesas e Receitas do CRC;</li><li>10. Apoiar o setor financeiro no que tange à Legislação Fiscal/Tributária vigente;</li><li>11. Enviar mensalmente, via programa on line, todas as peças do Balancee Contábil para o Conselho Federal de Contabilidade (CFC);</li><li>12. Escanear peças do Balancete para posterior envio ao CFC;</li><li>13. Orientar contabilistas via telefone sobre legislação Fiscal/Tributária vigente; Organizar e arquivar documentos de Despesas e Receitas do CRC via sistema e meio físico;</li><li>14. Realizar apoio interno e indireto a todos os eventos promovidos pelo CRC;</li><li>15. Calcular e preencher a guia de INSS sobre serviços prestados por pessoa jurídica e encaminhamento ao Financeiro;</li><li>16. Calcular impostos e preparação de guias da nota fiscal e repasse ao setor Financeiro;</li><li>17. Realizar empenhos;</li><li>18. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.</li></ol>	
6. Competências	Nível escolar mínimo	Ensino superior completo

técnicas	Formação académica	Bacharelado completo em Contabilidade
	Conhecimentos requeridos	Legislação e normas do CRC e ferramentas básicas de microinformática (Word e Excel).
	Conhecimentos desejáveis	Gestão Pública, noções de matemática financeira e transações bancárias.
	Outras informações	Necessário registro no CRC-PA
7. Competências comportamentais	Comprometimento com a missão do CRC-PA Comprometimento com os valores do CRC-PA Habilidade nas relações interpessoais Integridade	Comunicação Minúcia Responsabilidade Efetividade nos resultados
8. Condições de trabalho	Trabalha em equipe, sob supervisão, em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	





## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: **0**

Folha: **41/48**

Cargo: **FISCAL-CONTADOR (I, II, ESPECIALIZADO I, ESPECIALIZADO II)**

Revisão: 0      Data: 28/05/2014      Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por:                      Nara D'Oliveira  
IDEA    Aprovado por:

1. CBO	2522-05 – Fiscal-Contador	
2. Missão do cargo	Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas do CRC-PA, em uma ou mais atividades, segmentos e setores funcionais da Instituição, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.	
3. Descrição Sumária	Responsável por fiscalizar o exercício da profissão contábil em escritórios de contabilidade e empresas em geral, onde há o exercício contábil, bem como prestar informações a Contabilistas, Empresas e Instituições que procurem o CRC em busca de informações sobre o exercício legal da profissão.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador ou Superintendente-Executivo
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar registro profissional para comprovação de regularidade no CRC;</li><li>2. Fiscalizar escritórios de contabilidade, verificando registro no CRC e demais órgãos competentes;</li><li>3. Analisar e verificar contrato de prestação de serviços profissionais em Empresas e Escritórios de Contabilidade;</li><li>4. Verificar declaração de rendimento de percepção de rendimento;</li><li>5. Verificar regularidade de escrituração contábil em escritório de contabilidade;</li><li>6. Verificar estrutura de balanço em empresas e escritórios de contabilidade;</li><li>7. Verificar respaldo de balanços na escrituração contábil regular;</li><li>8. Realizar orientações contábeis em momentos de fiscalização;</li><li>9. Realizar a averiguação de denúncias através de protocolo no CRC;</li><li>10. Realizar orientações gerais no que se refere à legislação contábil, fiscal e societária;</li><li>11. Realizar palestras para pequenas e médias empresas, faculdades e Conselhos mediante projetos;</li><li>12. Realizar pericia contábil;</li><li>13. Realizar auditoria em escritórios de auditoria, verificando papéis de trabalho do auditor e cumprimento das normas brasileiras de auditoria;</li><li>14. Realizar notificações geradas pelas atividades ligadas ao CRC;</li><li>15. Elaborar auto de infrações;</li><li>16. Realizar confecção de ofícios de caráter fiscalizatórios;</li><li>17. Realizar montagem de processos de viagem para fiscalização de cronogramas/orçamentos;</li><li>18. Realizar consultas em sites, tais como SEFA, Receita Federal e CFC, para atualização de assuntos pertinentes à fiscalização;</li><li>19. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior</li></ol>	

	imediatos.	
6. Competências técnicas	Nível de escolaridade mínima	Ensino superior completo
	Formação acadêmica	Bacharelado completo em Ciências Contábeis
	Conhecimentos requeridos	Legislação e Normas do CRC, e domínio básico de Informática
	Conhecimentos desejáveis	Auditoria
	Outras informações	Necessário registro no CRC-PA
7. Competências comportamentais	Planejamento e organização	Comunicação
	Comprometer-se com a missão do CRC-PA	Minúcia
	Comprometer-se com os valores do CRC-PA	Responsabilidade
	Habilidade nas relações interpessoais	Eficiência
8. Condições de trabalho	Trabalha em equipe, sob supervisão, em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
9. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: **0**

Folha: **43/48**

Cargo: **SECRETÁRIA-EXECUTIVA (I E II)**

Revisão: 0      Data: 28/05/2014      Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por:                      Nara D'Oliveira                      Aprovado por:  
IDEA

1. CBO	2523-05 – Secretária-Executiva	
2. Missão do cargo	Assegurar o perfeito atendimento administrativo à Diretoria do CRC-PA, fornecendo-lhes condições e suportes de exercerem com eficácia os seus trabalhos.	
3. Descrição Sumária	Atuar na execução e controle dos serviços e logísticas do gabinete da presidência do CRC-PA, atendendo pessoas e telefone, redigindo correspondências, controlando agenda de compromissos, elaborando pautas de reuniões; manter permanentes contatos com os Conselheiros e Vice-Presidentes do CRC-PA; participar de reuniões plenárias, com a finalidade de elaborar atas, resoluções, deliberações, portarias e ofícios; prestar atendimento à presidência, plenário, coordenadores, funcionários e contabilistas, quando necessário.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Presidência
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar a agenda da presidência, informando datas e horários das reuniões e fornecendo-lhe as informações necessárias para cada reunião.</li><li>2. Assessorar superintendente, conselheiros e presidente, mantendo contato constante com estes, informando sobre datas e horários de reuniões, repassando pauta e ata de reunião a todos e solicitando confirmação de presença nas reuniões, conforme determinações e solicitações da presidência.</li><li>3. Selecionar, arquivar, redigir e despachar correspondências relacionadas à presidência.</li><li>4. Entrar em contato com cada setor para distribuição dos processos, com assinatura da Superintendente; atualizar o sistema, imputando o número do protocolo e a que setor foi encaminhado cada processo.</li><li>5. Participar das reuniões plenárias de forma a elaborar as pautas, atas, resoluções, deliberações, portarias e ofícios necessários; entregar estes documentos para revisão e assinatura do presidente; depois de revisado, enviar para todos os conselheiros para aprovação da ata na próxima plenária.</li><li>6. Organizar todos os arquivos em sua respectiva pasta (resoluções, portarias, ofício, memorandos e deliberações).</li><li>7. Redigir relatório de ata contendo as decisões deliberadas em reunião que cada setor deverá implementar, de forma a acompanhar o cumprimento das ações nos prazos estipulados. Após revisão do presidente, enviar para todos os conselheiros e coordenadores.</li><li>8. Em caso de viagem do presidente, montar processo de viagem; confirmar presença em evento através de email ou ofício; pesquisar vôos e repassar à presidência para sua</li></ol>	

	<p>escolha; solicitar diária no sistema e imprimir duas vias; contatar Conselho Regional do estado para indicação de relação de hotéis para escolha da presidência; efetuar reservar do hotel escolhido; passar memorando de diária explicando à contabilidade os motivos da viagem, para que efetuem o depósito desta; anexar as confirmações de reserva de hotel ao processo, bem como cópias de todas as evidências da viagem; encaminhar para a contabilidade memorando, fatura e ordem de pagamento.</p> <p>9. Caso o presidente não possa comparecer ao evento convidado, contatar o Conselheiro indicado pela presidência e verificar disponibilidade deste; manter a presidência informada.</p> <p>10. Prestar atendimento à presidência/plenário/coordenadores/funcionários e contabilistas quando necessário e responder pela Superintendência na ausência do Superintendente.</p>	
6. Competências técnicas	Nível de escolaridade mínima	Ensino superior completo.
	Formação acadêmica	Bacharelado completo em Secretariado-Executivo
	Conhecimentos requeridos	Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
	Conhecimentos desejáveis	Normas de Gestão Pública
	Outras informações	Necessário registro no Conselho Regional de Secretariado
7. Condições de trabalho	Trabalha em equipe, sob supervisão, em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
8. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: **0**

Folha: **45/48**

Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (I E II)**

Revisão: 0      Data: 28/05/2014      Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por:                      Nara D'Oliveira  
IDEA                                      Aprovado por:

1. CBO	3511-05 – Técnico em Contabilidade	
2. Missão do cargo	Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas do CRC-PA, em uma ou mais atividades, segmentos e setores funcionais da Instituição, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.	
3. Descrição Sumária	Responsável por fiscalizar o exercício da profissão contábil em escritórios de contabilidade, entidades, empresas e organizações em geral, bem como prestar informações a Contabilistas, Empresas e Instituições acerca de informações sobre o exercício legal da profissão.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador
	Clientes	Todos os setores da instituição e a sociedade contábil em geral
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar registro profissional para comprovação para comprovação de regularidade no CRC;</li><li>2. Fiscalizar escritórios de contabilidade, verificando registro no CRC e demais órgãos competentes;</li><li>3. Analisar e verificar contrato de prestação de serviços profissionais;</li><li>4. Verificar declaração de rendimento de percepção de rendimento;</li><li>5. Verificar regularidade de escrituração contábil em escritório de contabilidade;</li><li>6. Verificar estrutura de balanço em empresas e escritórios de contabilidade;</li><li>7. Verificar respaldo de balanços na escrituração contábil regular;</li><li>8. Realizar orientações contábeis em momentos de fiscalização;</li><li>9. Realizar a averiguação de denúncias através de protocolo no CRC;</li><li>10. Realizar orientações gerais no que se refere à legislação contábil, fiscal e societária;</li><li>11. Realizar palestras para pequenas e medias empresas, faculdades e conselhos mediante projetos;</li><li>12. Realizar pericia contábil;</li><li>13. Realizar auditoria em escritórios de auditoria, verificar os papeis de trabalho do auditor e cumprimento das normas brasileiras de auditoria;</li><li>14. Realizar notificações geradas pelas atividades;</li><li>15. Elaborar auto de infrações;</li><li>16. Realizar confecção de ofícios de caráter fiscalizatórios;</li><li>17. Realizar montagem de processos de viagem para fiscalização de cronogramas/orçamentos;</li><li>18. Realizar consultas em sites, tais como SEFA, Receita Federal e CFC, para atualização de assuntos pertinentes à fiscalização;</li><li>19. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.</li></ol>	

6. Competências técnicas	Nível de escolaridade mínima	Ensino médio completo / Técnico em Contabilidade.
	Formação acadêmica	(Não aplicável)
	Conhecimentos requeridos	Legislação e normas do CRC e pacote do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point)
	Conhecimentos desejáveis	
	Outras informações	Necessário registro no CRC-PA Desejável habilitação cat. B e disponibilidade para viagens
7. Condições de trabalho	Trabalha em equipe, sob supervisão, em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
8. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: **0**

Folha: **47/48**

Cargo:

### **TÉCNICO EM SECRETARIADO (I, II, ESPECIALIZADO I E ESPECIALIZADO II)**

Revisão: 0      Data: 28/05/2014      Motivo: Implantação do PCCS

Elaborado por:

Nara D'Oliveira  
IDEA

Aprovado por:

1. CBO	3515-05 – Técnico em Secretariado	
2. Missão do cargo	Assegurar as condições necessárias para a efetivação das ações de desenvolvimento profissional do quadro funcional do CRC-PA.	
3. Descrição Sumária	Realizar atividades administrativas e de secretariado, apoiando o setor de desenvolvimento profissional.	
4. Inter-relações	Superior imediato	Coordenador ou Superintendente-Executivo
	Clientes	Todos os setores da instituição
	Fornecedores	Todos os setores da instituição
5. Atividades do cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar informações ao vice-presidente e membros da Câmara de Desenvolvimento Profissional;</li><li>2. Executar e acompanhar o Programa e Projetos da Câmara do DESENPROF, atualizando mensalmente as atividades executadas no cronograma;</li><li>3. Apresentar mensalmente planilhas e informações relevantes de desenvolvimento profissional nas reuniões da Câmara;</li><li>4. Apresentar trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Desenvolvimento Profissional em reuniões plenárias, quando solicitado nas pautas;</li><li>5. Formular sugestões para a evolução de atividades desenvolvidas pela Câmara;</li><li>6. Elaborar e digitar a Atas e Pautas de reuniões da Câmara;</li><li>7. Elaborar documentos oficiais, como Ofícios externos e Memorandos internos;</li><li>8. Realizar controle e conferência das planilhas de eventos realizados, de apoio, de doações e planilha consolidada;</li><li>9. Realizar atualização e digitação da planilha de controle de pontuação de atividades dos Conselheiros, presenças em reuniões de câmaras, plenárias, tribunal de ética, comissões, representações, trabalhos, palestras ministradas etc.</li><li>10. Controlar e organizar pasta de Educação Continuada dos Auditores;</li><li>11. Receber e montar processo de pedidos de credenciamento de Instituições que estão interessadas em obter reconhecimento como capacitadora, encaminhando para o CFC;</li><li>12. Realizar contato, agendamento de reunião e fechamento de convênios que venham beneficiar os contabilistas com cursos, serviços etc.</li><li>13. Realizar controle de andamento de processos de eventos e educação continuada etc.</li><li>14. Fazer solicitação de material de estoque necessário para o setor junto ao almoxarifado e para processo de licitação;</li><li>15. Receber e enviar e-mails para viabilizar processos do Setor de DESENPROF;</li><li>16. Verificar palestras a serem ministradas semanalmente conforme solicitação da classe contábil, indicadas pelos mesmos no site do CRC;</li></ol>	

	<p>17. Prestar atendimento ao público a respeito de eventos a serem realizados no CRC;</p> <p>18. Verificar o auditório, checando todas as tarefas necessárias para o bom andamento de eventos;</p> <p>19. Emitir certificados aos palestrantes;</p> <p>20. Realizar contatos, através do banco de dados, com patrocinadores, palestrantes e instrutores;</p> <p>21. Convidar contabilistas para eventos realizados pelo CRC;</p> <p>22. Elaborar junto a Vice-Presidente relatórios acerca de desenvolvimento profissional, no final do exercício;</p> <p>23. Emitir junto ao sistema diárias do CFC de Conselheiros, palestrantes, etc., quando o processo fizer parte da Câmara DESENPROF;</p> <p>24. Solicitar pagamento de honorários de palestrantes;</p> <p>25. Realizar demais atividades correlatas ao cargo a fim de atender a demanda de seu superior imediato.</p>	
6. Competências técnicas	Nível mínimo de escolaridade	Ensino médio completo / Técnico em Secretariado.
	Formação acadêmica	(Não aplicável)
	Conhecimentos requeridos	Pacote do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet
	Conhecimentos desejáveis	Gestão Pública
	Outras informações	Necessário registro no Conselho Regional de Secretariado
7. Condições de trabalho	Trabalha em ambiente de escritório fechado, iluminado, refrigerado, no período diurno, podendo eventualmente estender-se ao início da noite, quando prévia e formalmente autorizado pelo superior imediato.	
8. Observações	Trabalha a maior parte do tempo sentado, utilizando-se de microcomputador ou terminal de computador.	