CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CRCRO
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 2374 – Centro
CEP: 76.801-034 – Porto Velho/RO – Brasil
Fone: +55 (69) 2181-0082
E-mail: crcro@crcro.org.br
Site: www.crcro.org.br

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia
Contador Jair Genor Bevilaqua

Diretora Executiva
Viven Ane Medeiros Rebelo Lima

Equipe Técnica

Ingrid Valerie Abreu Nascimento
Daniela dos Santos Sales
Carlos Roberto José Filho
Portaria CRCRO nº 009 de 16 janeiro de 2025

Revisão
Elba Oliveira de Araújo

Distribuição Gratuita
Publicado em: 19/12/2019
Data da última atualização: 07/03/2025

Projeto Gráfico e Diagramação
Ingrid Valerie Abreu Nascimento

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

O documento é inspirado na Lei n.º 13.460/2017 e tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Aqui, você também encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia e utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada em sete capítulos:

CAPÍTULO 1 – SOBRE O CRCRO

Apresenta um breve resumo sobre a criação e finalidade do CRCRO.

CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCS

Apresenta a missão, visão, valores e mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs.

CAPÍTULO 3 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Lista as formas de comunicação com o CFC.

CAPÍTULO 4 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Aborda os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS OFERECIDOS

Apresenta os serviços prestados pelo CRCRO e as formas de acesso a esses serviços.

CAPÍTULO 6 – SUBSEDES, DELEGACIAS E ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Lista os contatos de todas as Subsedes, Delegacias e Escritórios Regionais.

CAPÍTULO 7 - SERVIÇOS PRESTADOS PELO CFC

Apresenta os serviços prestados pelo CFC e as formas de acesso a esses serviços

Nossa Ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta – acesse **https://ouvidoria.cfc.org.br/**

Após a leitura, solicite, questione e colabore. As informações aqui prestadas irão facilitar o seu dia a dia.

PRAZO DE ATUALIZAÇÃO

A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos.

Os ajustes serão realizados na versão eletrônica disponível no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCRO, na qual constará a data da última atualização.

A periodicidade de atualização será quadrimestral.

MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO

Esta Carta de Serviços ao Usuário está disponível no sítio, no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCRO e será amplamente divulgada nas redes sociais da Entidade.

Sumário

CAPÍTULO 1 – SOBRE O CRCRO 6
NORMAS DE CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO 8
BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE 9
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO CRCRO 10
COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO E CÂMARAS 10
ORGANOGRAMA DO CRCRO 11

CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs 12
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA 13
MAPA ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCS 14

CAPÍTULO 3 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO 15
CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO 16
REDES SOCIAIS 17
PRINCIPAIS CONTATOS INSTITUCIONAIS 17

CAPÍTULO 4 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO 18
CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS OFERECIDOS 21
Setor de atendimento 22
Serviços Exclusivos aos Profissionais Registrados: 22
Serviços Abertos aos Demais Usuários: 22
5.4. Fiscalização 31
Educação Profissional Continuada - Serviços Oferecido 40
Eventos de Capacitação - Serviço Oferecido 43
Portal da Transparência e Acesso à informação 45
Ouvidoria 47
Programa de Voluntariado da Classe Contábil 49
Emissão de Guia da Anuidade e Demais Débitos - Serviço Oferecido 51

CAPÍTULO 6 – SUBSEDES E DELEGACIAS 53
Subsedes 54
Delegacias 54

CAPÍTULO 7 – SERVIÇOS PRESTADOS PELO CFC 58

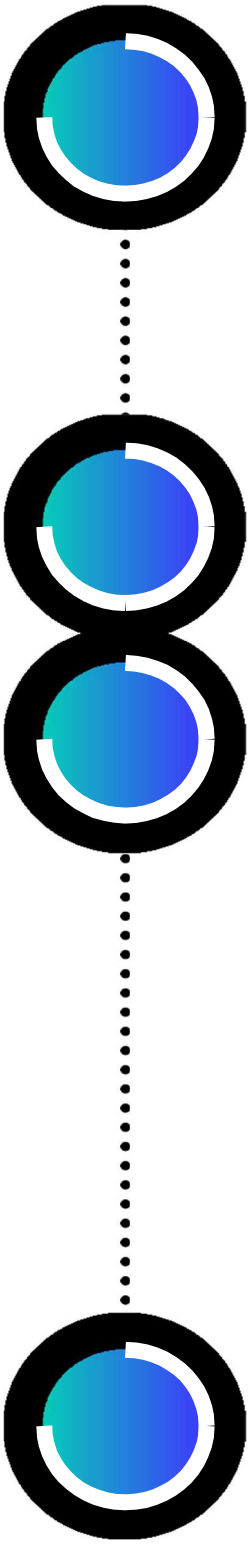
CAPÍTULO 1 – SOBRE O CRCRO

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

O Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) integra o sistema CFC/CRCS, responsável pelo registro e fiscalização do exercício da profissão contábil, formado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e pelos Conselhos Regionais sediados nos Estados da Federação e no Distrito Federal.

No âmbito do Estado de Rondônia, o CRCRO é a entidade com a atribuição pelo registro dos profissionais e das organizações contábeis, além de fiscalizar, disciplinar e orientar a atuação profissional. Também desenvolve o programa de educação continuada, mediante a realização de cursos, palestras, fóruns e seminários. Em âmbito regional, o CRCRO colabora com pesquisas sobre a legislação e as normas profissionais, por intermédio das Comissões de Estudos e Grupos de Trabalho, que analisam e emitem opinião sobre normas emitidas pelo CFC, entre outras atribuições.

NORMAS DE CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO



CRIACÃO DOS CRC

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia CRCRO, foi criado com base no Decreto-Lei n. º 9.295, de 27 de maio de 1946, com as alterações constantes dos Decretos-Leis nºs. 9.710/46 e 1.040/69 e das Leis nºs. 70/48;4.695/65;5.730/71; 11.160/05; 12.249/2010 e 12.932/2013Resolução CFC nº 1.370/2011, constitui-se pessoa jurídica, sob forma federativa, tem a estrutura, organização e funcionamento estabelecidos por Regulamento Interno.

INSTALAÇÃO DO CRCRO

Foi criado através da Resolução do CFC nº 709/91, de 21 de junho de 1991, e instalado em 01/01/1992, desmembrado do CRC/AM.

APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Resolução CRCRO nº 186/2003 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;

- Aprovada pela deliberação CFC nº 006/04, de 23/01/2004
- Resolução CRCRO nº 231/2007 – Alteração no Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;
- Resolução CRCRO nº 250/2010 – Altera inciso I do art. 8º; cria o §6º do art. 9º; e altera o art. 12º; exclui a letra “d” do inciso V, do art. 16 e cria a letra “y” do art. 13 do Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;
- Resolução CRCRO nº 260/2011 – Alteração na redação do § 5º do art. 9º do Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;
- Resolução CRCRO nº 270/2013 – Altera as letras “f” e “j” e cria as letras “x” e “y” do Art. 12º do Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia.

BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE

Instalado em 03/01/1992, o Conselho Regional de Rondônia (CRCRO) tem sua sede em Porto Velho com jurisdição sobre todo o Estado de Rondônia.

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia deu início com afinco a desempenhar suas atribuições: de registrar, de fiscalizar o exercício da profissão contábil no Estado e de promover à educação profissional continuada.

O Sistema CFC/CRCs é composto pelo Conselho Federal de Contabilidade, sendo a ele vinculados os 27 (vinte e sete) Conselhos Regionais de Contabilidade existentes no país. Entre outras atribuições do Sistema CFC/CRCs estão as de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão contábil, bem como realizar o registro dos profissionais e das organizações contábeis. O CFC exerce, nesse sentido, função normativa superior, baixando os atos necessários à disciplina e fiscalização do exercício profissional, em âmbito nacional.

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia (CRCRO) é constituído de 12 (doze) Conselheiros Efetivos e igual número de respectivos suplentes, eleitos na forma da legislação vigente, observada a composição por contadores e, no mínimo, por um representante dos técnicos em contabilidade, sendo renovado a cada dois anos, diretamente pelo voto dos profissionais da Contabilidade, mediante eleições que ocorrem sempre nos anos ímpares. O voto é obrigatório, secreto, direto e pessoal e a situação regular é condição para seu exercício. Quem deixa de votar estará sujeito à penalidade caso não se justifique em até 30 dias depois do pleito.

O exercício das funções de Conselheiro é realizado sem qualquer remuneração, sendo considerado como serviço relevante prestado à Classe Contábil.

COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO CRCRO

Deliberativos:

a) Plenário
b) Conselho Diretor
c) Conselho Consultivo
d) Câmara de Controle Interno
e) Câmara de Registro
f) Câmara de Fiscalização
g) Câmara de Desenvolvimento Profissional
h) Câmara de Ética Disciplina

Executivos:

a) Presidência
b) Vice- Presidência de Administr
c) Vice-Presidência de Controle

Cada um dos órgãos nominados têm suas atribuições específicas descritas no Regimento Interno.

COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO E CÂMARAS

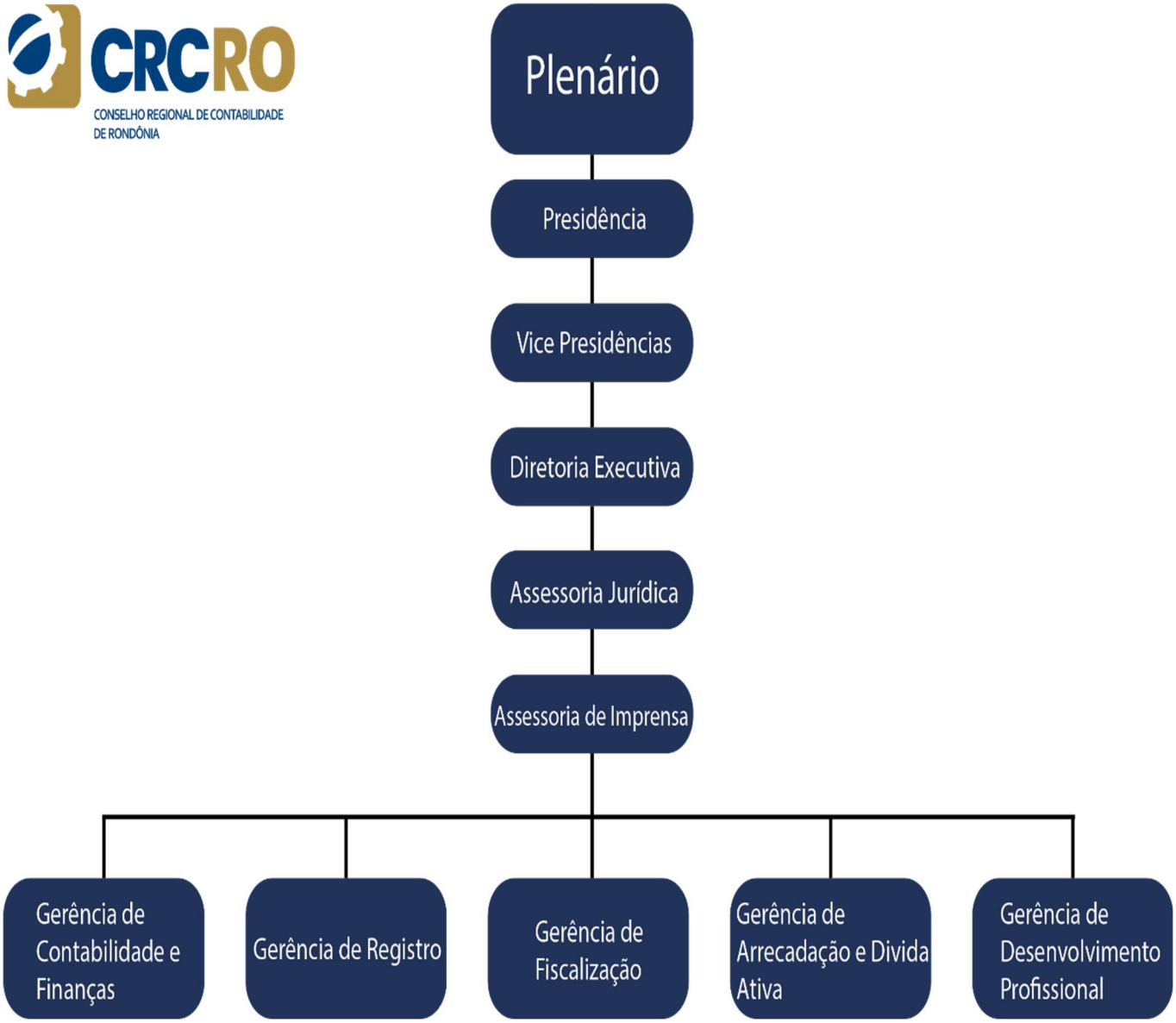
Conselho Diretor - Biênio 2024/2025

Contador Jair Genor Bevilaqua - Presidente;
Contadora Elba Olivera de Araújo - Vice-Presidente de Administração e Finanças;
Contadora Regina Célia Felippe Mendes Mancebo - Vice-Presidente de Controle Interno;
Contador Valdenilson Teixeira Carvalho - Vice-Presidente de Registro;
Contador José Cláudio Ferreira Gomes - Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina;
Contadora Ana Paula de Lima Fank - Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional; e

O Plenário é composto de 12 (doze) Conselheiros efetivos e igual número de suplentes, observada a proporção de 2/3 (dois terços) de Contadores e 1/3 (um terço) de Técnicos em Contabilidade. O CRCRO é constituído de órgãos de deliberação coletiva e de órgãos executivos,cujos componentes são eleitos pelos próprios Conselheiros do Regional.

Clique aqui para ver a composição da completa das câmaras.

ORGANOGRAMA DO CRCRO



CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi aprovado pela Resolução CFC nº 1.543, de16 de agosto de 2018 (missão, visão, valores, objetivos estratégicos e indicadores), com as alterações realizadas pela Resolução CFC nº 1.552, de 18 de outubro de 2018.

O CRCRO participou do esforço conjunto na construção do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, com a missão de promover o desenvolvimento da profissão contábil, primando pela ética e qualidade na prestação dos serviços à classe contábil e à sociedade.

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs está formulado nos seguintes termos:

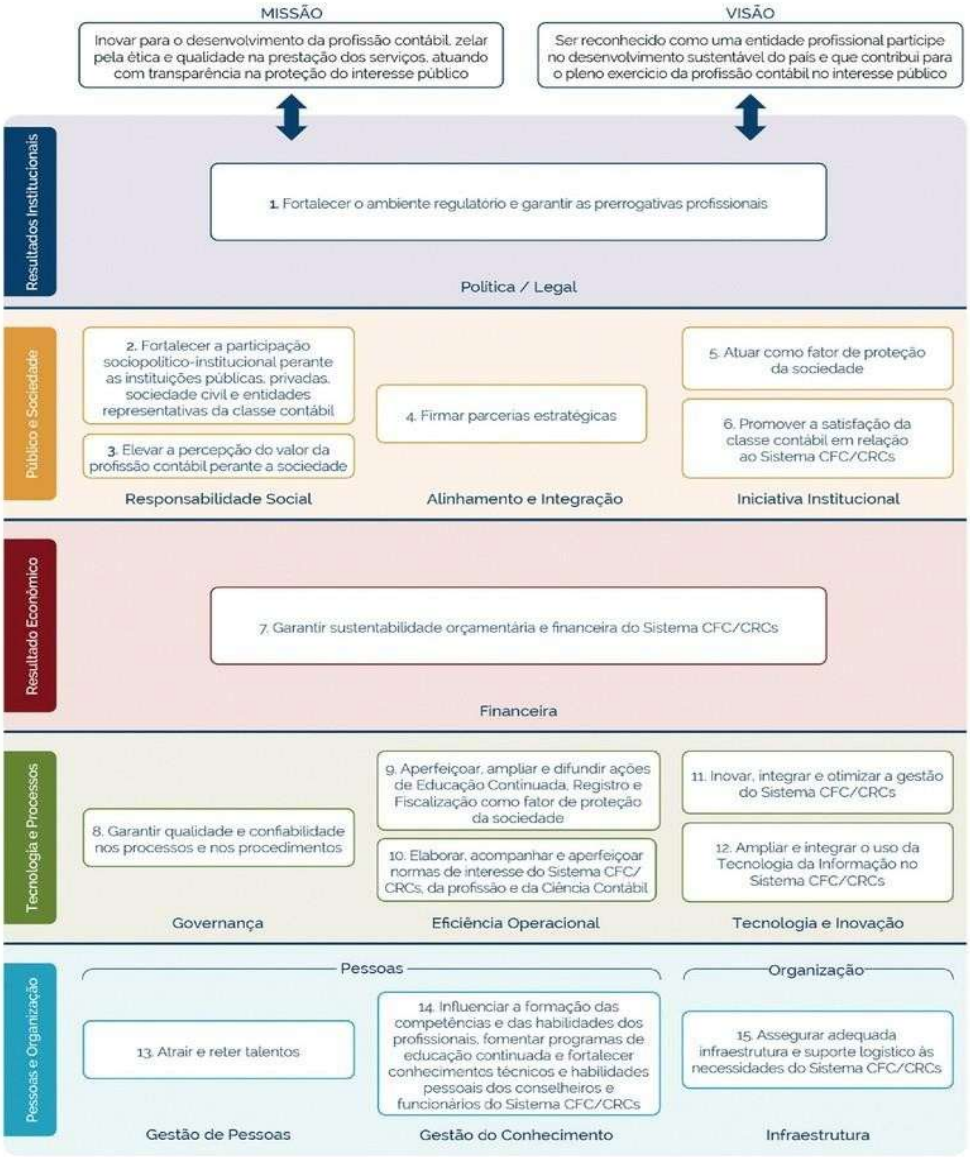
Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil e zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.

Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.

Ética;
Excelência;
Confiabilidade; e
Transparência.

MAPA ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCS

Os objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCs estão representados no Mapa Estratégico, tendo como meta o alcance de seus resultados até o ano de 2027. Divididos em níveis para alcance dos resultados. **Clique aqui** para visualizar o mapa.



CAPÍTULO 3 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Endereço:
Avenida Presidente Dutra,2374
Centro – CEP: 76.801-03
Porto Velho (RO) - Brasil

Horário de atendimento:
De Segunda-feira a sexta
Das 8h às 12h e das 13h às 17h

Portal do CRCRO www.crcro.org.br
Apresenta a estrutura, o planejamento estratégico, os principais serviços, a legislação da profissão contábil, dados estatísticos e, entre outras informações, traz uma agência de notícias das ações e atividades realizadas pelo CRC.

*O portal possui serviço de solução de software especializado, objetivando acessibilidade em ambiente WEB, atendendo aos surdos, deficientes auditivos, visuais parciais, pessoas com Síndrome de Down, idosos, iletrados, disléxicos e outras pessoas com necessidades especiais.

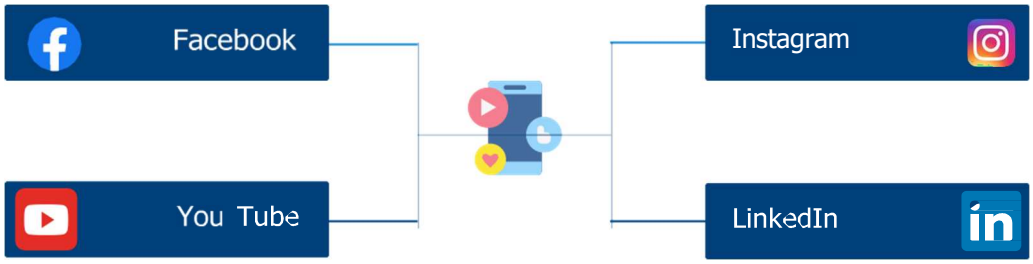
Ouvidoria www.ouvidoria.cfcorg.br

Espaço exclusivo para manifestações. Sugestões, elogios, reclamações e denuncias.

e-SIC https://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html

Pedidos de acesso à informação

REDES SOCIAIS



PRINCIPAIS CONTATOS INSTITUCIONAIS

Área	E-mail	Telefone	Whatsapp
Assessoria da Presidência	suporte@crcro.org.br	(69) 2181-0082/2000	(69) 99225-9989
Assessoria de Comunicação	comunicacao@crcro.org.br	(69) 2181-0082	(69) 99221-4922
CRC Ariquemes	crcariquemes@crcro.org.br	(69) 2181-3010	(69) 99233-3865
CRC Vilhena	crcvilhena@crcro.org.br	(69) 2181-3020	(69) 99237-3709
Diretoria Executiva	direx@crcro.org.br	(69) 2181-0082/2060	(69) 98414-9435
Presidência	presidente@crcro.org.br	(69) 2181-0082	(69) 98414-9430
Protocolo	protocolo@crcro.org.br	(69) 2181-1000	
Setor de Arrecadação	atendimento@crcro.org.br	(69) 2181-0082/1030/1032	(69) 98414-9437
Setor de Desenvolvimento Profissional	desenprof@crcro.org.br	(69) 2181-0082/1040	(69) 99235-5841
Setor de Fiscalização	fiscalizacao@crcro.org.br	(69) 2181-0082/1023/1020/1029	(69) 98414-9434
Setor de Registro	registro@crcro.org.br	(69) 2181-0082/2040	(69) 98414-9431
Setor Financeiro	financeiro@crcro.org.br	(69) 2181-0082/2080	(69) 98414-9432

CAPÍTULO 4 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o CRCRO tem como compromissos:

- Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da contabilidade e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo Sistema CFC/CRCs.

- Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRCRO, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.

- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do CRCRO.

- Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

- Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada.

- Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada

- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.

- Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis.

- Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei n.º 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).

- Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao CRCRO.

- Realizar campanhas nternas e treinamento dos funcionários, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento.

- Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.

- Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas on-line na rede mundial de computadores.

- Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público.

- Manter na rede mundial de computadores meios de acesso à informação para pessoas com necessidades especiais.

- Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.

CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS OFERECIDOS

SERVIÇOS OFERECIDOS

Setor de atendimento

Serviços Exclusivos aos Profissionais Registrados:

- **Registro:** atualizações de cadastro e categoria (endereço, telefone, e-mail).
- **Financeiro:** emissão de guia, parcelamento, consulta de pagamento, etc.
- **Diversos:** envio de senha, comunicação em outro Estado, etc.
- **Consultas:** cadastral, financeira, fiscalização, eleição, desenvolvimento profissional, etc.

Serviços Abertos aos Demais Usuários:

- **Registro:** documentação necessária para obtenção de registro.
- **Financeiro:** valor de anuidade, taxas e emolumentos.
- **Diversos:** participação em eventos, congressos, convenções, etc.
- **Consultas:** endereços da sede, das delegacias regionais e locais, entidades congraçadas, Exame de Suficiência, horário de funcionamento, etc.

Local de acesso:

- Portal do CRCRO: **www.crcro.org.br**

Prazo para a Prestação do Serviço
Os prazos podem variar de acordo com o tipo de serviço prestado. Geralmente consultas, informações e orientações são imediatas por telefone ou em até 05 (cinco) dias se for por e-mail ou sistema de **Ouvidoria**.

Forma de Prestação do Serviço

As formas podem também variar de acordo com o tipo de serviço prestado, por telefone, resposta por e-mail, sistema de Ouvidoria, presencial ou envio de ofício via Correios.

Área Responsável

Setor de Atendimento, Setor de Registro e Relacionamento com os Usuários e demais departamentos relacionados aos questionamentos.

Contato

E-mail: ouvidoria@crcro.org.br e telefone: (69) 2181-2020

Registro Profissional dos Contadores

Serviço oferecido

Registro de contadores e técnicos em Contabilidade para exercer a profissão contábil segundo as normas vigentes. O registro profissional deverá ser obtido no CRC da jurisdição onde o contador/técnico tiver seu domicílio profissional.

Acompanhando as inovações tecnológicas e com intuito de facilitar o processo de cadastro de registro, este Regional disponibiliza o link para acesso https://servicos.crcro.org.br/spwRO/fichacadastral/crc/ por meio do site do CRCRO.

Embasamento Legal

Decreto-Lei nº 9.295-1946;
Lei n. º 12.249-2010; Resolução CFC nº 1.707-2023; Resolução CFC nº 1.708-2023;
Resolução CFC nº 1.646-2021; Resolução CFC nº 1.486-2015; Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009 – 2ª edição

De acordo com o art. 12 do Decreto-Lei n. º 9.295-1946, alterada pela Lei n. º 12.249-2010, combinado com a Resolução CFC n. º 1.707, de 25 de outubro de 2023, e com a 2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, de 2009, os bacharéis em Ciências Contábeis só poderão requerer sua inscrição após a regular conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e aprovação em Exame de Suficiência (Resolução CFC nº 1.486-2015). Não será exigida aprovação em Exame de Suficiência, como requisito para obtenção do registro profissional, do Bacharel em Ciências Contábeis que concluiu o curso em data anterior a 14/6/2010 (Resolução CFC nº 1.646-2021). Já o registro profissional na categoria de Técnico em Contabilidade somente será concedido aos que concluíram o curso Técnico em Contabilidade até 14/6/2010 e deverá ser obtido no CRC com jurisdição no local onde o requerente tenha seu domicílio profissional.

Usuário

Bacharel em Ciências Contábeis
Técnico em Contabilidade

Requisitos para Acesso ao Serviço

Diploma de conclusão do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis devidamente registrado por Órgão competente, aprovação no Exame de Suficiência e demais documentos citados no art. 6º da Resolução CFC nº 1.707-2023.
Diploma de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade devidamente registrado por órgão competente e demais documentos citados no art. 6º da Resolução CFC nº 1.707-2023.

Processamento do Serviço

O Bacharel em Ciências Contábeis e o Técnico em contabilidade deverá proceder ao preenchimento do formulário, lendo atentamente as informações.

Somente poderão utilizar este serviço aqueles que requerem pela primeira vez o registro, acessando o site: https://portal.crcro.org.br/

Para solicitar o Registro Profissional, o requerente deverá realizar Pré-Registro no site do CRC-RO: https://portal.crcro.org.br/- Departamento-Registro – Pré-Registro. Inserir o nº do **CPF** e clicar em **Iniciar**. Ao final do Pré-Registro serão disponibilizadas para impressão: as taxas para pagamento e requerimento de solicitação. A relação dos documentos deve ser original (atendimento presencial) ou digitalizada do original (quando enviada por e-mail).

Somente após o preenchimento do formulário e compensação bancária referente ao pagamento da taxa de registro, da anuidade e da taxa da Carteira de Identidade Profissional, caso requerida no formato físico, o usuário deverá apresentar os documentos na forma original (presencial) ou em versão digitalizada, colorida e em pdf, a ser enviada por e-mail do setor de Registro, a documentação deve seguir em conformidade com o Art. 6º da Resolução CFC n. º 1.707-2023.

Requisitos para acessar o serviço

1. Requerimento - com foto e assinatura (não pode ser utilizada certificação digital) (Padrão da foto- 3×4 recente colorida, de frente com fundo branco, com a face ocupando de 70% a 80% da foto, modelo documento de identidade e papel de foto, colada no requerimento);
2. Emolumentos - Pagar a taxa de registro e anuidade e quando optar por carteira física pagar também a taxa da carteira;
3. Diploma (frente e verso) devidamente registrado por órgão competente;
4. Aprovação em Exame de Suficiência, para os profissionais bacharel que concluíram o curso após 14/06/2010;
5. Documento de identificação (quando se tratar de CNH ou nos documentos apresentados constar divergência na filiação, nome do requerente ou nomes abreviados, deverá ser apresentada Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento).
6. CPF;
7. Certificado de Reservista, se homem e menor de 46 anos;
8. Comprovante de endereço residencial recente.

- A apresentação dos documentos deverá ser na forma original ou em versão digitalizada, colorida e em pdf.
- O bacharel em Contabilidade ou o técnico em contabilidade que requerer o Registro Originário, sem a posse do diploma, deverá apresentar o histórico escolar e a certidão/declaração do estabelecimento de ensino.
- A certidão/declaração do estabelecimento de ensino deverá conter a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, o nome do curso concluído e a data em que ocorreu a colação de grau.

  O Pré-Registro não configura, em nenhuma hipótese, a concessão de registro, sendo necessário o envio dos documentos de forma correta ou protocolo presencial da documentação, além disso o profissional deverá acompanhar o processo até o seu deferimento e finalização, para fins de validação do pedido.

Observação: As informações a serem preenchidas nos requerimentos de registro e carteira de identidade profissional são de responsabilidade do interessado. Dessa forma, os dados devem ser conferidos com muita atenção. Após a assinatura do requerimento e homologação do registro, qualquer retificação de dados que envolvam nova confecção da carteira de identidade profissional será de responsabilidade do requerente

Outros Serviços Oferecidos:

- Transferência de registro;
- Alteração de categoria;
- Alteração de nome ou nacionalidade;
- Cancelamento;
- Restabelecimento de Registro;
- Comunicado de exercício profissional em outra jurisdição;
- 2ª via da carteira de identidade profissional;
- Certidão de Habilitação profissional; e
- Atualização de cadastro de Profissional

Prazo para a Prestação do Serviço:

- Solicitação do registro profissional: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das resoluções, leis e normas de Registro.
- Concessão do registro profissional: em até 40 (quarenta) dias da data do protocolo da solicitação, desde que as exigências da legislação estejam cumpridas.
- Certidão de Habilitação Profissional: serviços on-line de emissão imediata pelo sistema.
- Comunicado de exercício profissional em outra jurisdição: serviços on-line de emissão imediata pelo sistema.
- Carteira de Identidade Profissional Digital o prazo para a prestação do serviço é de 05 (cinco) dias, após a aprovação do registro profissional.
- Carteira de Identidade Profissional em até 90 (noventa) dias da data do protocolo de solicitação.
- Solicitação de transferência do registro profissional, alteração da categoria profissional, alteração de nome ou nacionalidade, restabelecimento, baixa e cancelamento de registro em até 40 (quarenta) dias da data do protocolo da solicitação, desde que as exigências da legislação estejam cumpridas.

Forma de Prestação do Serviço

Para saber mais sobre os serviços oferecidos acima, o profissional poderá consultar por e-mail ou site do Conselho https://portal.crcro.org.br/ acessando o item “departamento” e, posteriormente, a opção “registro”; e atendimento presencial do CRC.

Local de Acesso

Portal do CRCRO: https://portal.crcro.org.br/

Endereço e telefones das Delegacias e Escritórios Regionais:
https://portal.crcro.org.br/institucional/delegacias
https://portal.crcro.org.br/institucional/sede-e-sub-sedes

Acesso ao Pré-Registro
https://servicos.crcro.org.br/spwRO/fichacadastral/crc/

Área responsável

Vice-Presidência de Registro

Contato

E-mail: registro@crcro.org.br
Telefone: (69) 98414-9431

Registro de Organização Contábil

Serviço Oferecido
A documentação completa deverá ser enviada por e-mail de forma digitalizada colorida e em pdf, ou entregue presencial ao CRCRO ou na Delegacia/Escritório do CRCRO mais próximo, de acordo com as informações relacionadas nos links abaixo, somente após a compensação bancária referente ao pagamento dos emolumentos correspondentes.

Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Ato constitutivo, original e cópias, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Comprovação da responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identificação oficial, comprovante de residência e comprovante de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são profissionais da contabilidade;
- Pagamento da taxa de registro e anuidade.
- Somente será admitido o registro a organizações contábeis cujos profissionais da contabilidade estiverem em situação regular no CRC.

As organizações contábeis serão integradas por:

I-Profissionais da contabilidade; e

ll- Profissionais da contabilidade com outros profissionais registrados nos respectivos conselhos de profissões regulamentadas.

Nas organizações previstas na resolução, a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos será do profissional da contabilidade e deverá estar comprovada, expressamente, por meio de contrato social, estatuto, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço celebrado entre as partes, ou declaração de termo de compromisso que contenha a identificação do responsável técnico e a assinatura dos sócios.

Somente será concedido registro a organizações, quando tiver, entre seus objetivos, a atividade contábil e quando os profissionais da contabilidade forem detentores da maioria do capital social.

A organização contábil que tiver, entre os seus objetivos sociais, atividade privativa de contador deverá possuir responsável técnico, na categoria Contador.

A pessoa jurídica que tiver, entre seus objetivos, a atividade contábil poderá participar de sociedade contábil, desde que possua registro ativo e regular em CRC.

Transferência de Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Ato constitutivo, original e cópia, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Comprovação de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identificação oficial, comprovante de residência e comprovante de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são profissionais da contabilidade;
- Comprovação de recolhimento de taxas e, se houver, anuidade proporcional;

O CRC da nova jurisdição solicitará ao CRC da jurisdição anterior informações cadastrais e de regularidade da organização contábil e dos profissionais da contabilidade.

Comunicação para Execução de Serviço em Outra Jurisdição (Estado)

Requerido via web no site do CRC de origem e situação regular da empresa e dos sócios.

Registro Definitivo de Organização Contábil – Filial

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Ato constitutivo, original e cópia, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Comprovação de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identificação oficial, comprovante de residência e comprovante de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são profissionais da contabilidade.
- Comprovação de recolhimento de taxas e, se houver, anuidade proporcional.
- Somente será deferido o Registro de Filial quando a organização contábil e os profissionais da contabilidade estiverem em situação regular no CRC.

Restabelecimento Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Ato constitutivo, original e cópia, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Comprovação de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identificação oficial, comprovante de residência dos sócios não profissionais da contabilidade e comprovante de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são profissionais da contabilidade;
- Comprovante de pagamento da taxa de restabelecimento e anuidade proporcional; e
- Para requerer o restabelecimento do registro, a organização contábil e os profissionais da contabilidade deverão estar regulares no CRC.

Alteração Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Documentação que originou a alteração.
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Comprovante de pagamento da taxa de alteração.
- Somente se procederá à averbação se a organização contábil e os profissionais da contabilidade estiverem regulares no CRC.

A alteração decorrente de mudança de endereço e/ou do nome de fantasia será efetuada sem ônus para o requerente.

A averbação dos atos constitutivos poderá ser requerida pelo sócio que saiu da sociedade.

Baixa Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Comprovante da cessação da atividade contábil, ou suspensão temporária da atividade, ou baixa do titular da organização contábil;
- CNPJ Atualizado.

Cancelamento Registro Definitivo de Organização Contábil

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;
- Distrato social ou requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente;
- CNPJ Atualizado.

Baixa de Registro Definitivo de Organização Contábil: Escritório Individual com CPF

- Preencher e assinar o requerimento de organização contábil;

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.708-2023

Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, 2009, 2ª edição

Usuário

Organização Contábil.

Requisitos para Acesso ao Serviço

i. As Organizações Contábeis devem ser integradas por Contadores e Técnicos em Contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos Órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões.
ii. Tiver entre seus objetivos a atividade contábil; e
iii. Os sócios, Contadores ou Técnicos em Contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

Nas organizações, a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos será do profissional da contabilidade e deverá estar comprovada, expressamente, por meio de contrato social, estatuto, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço celebrado entre as partes, ou declaração de termo de compromisso que contenha a identificação do responsável tecnico e a assinatura dos sócios.

A pessoa jurídica que tiver, entre seus objetivos, a atividade contábil poderá participar de sociedade contábil, desde que possua registro ativo e regular em CRC.

A organização contábil que tiver, entre os seus objetivos sociais, atividade privativa de contador deverá possuir responsável técnico, na categoria Contador.

O registro deverá ser solicitado no CRC da localidade em que a empresa possui sede.

Para os fins desta Resolução (CFC Nº 1708 DE 25/10/2023), consideram-se regulares o profissional e a organização devidamente habilitados para o exercício profissional no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade.

Processamento do Serviço

Os serviços de Registro, transferência de registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro, comunicação do registro cadastral em outra jurisdição e alvará de organização contábil estão detalhados na Resolução CFC n.° 1.708/2023 de 25 de outubro de 2023.

5.4. Fiscalização

Serviço Oferecido

A fiscalização do exercício da profissão contábil tem como compromisso legal atuar como fator de proteção à sociedade e combater o mau profissional por meio da efetividade dos procedimentos fiscalizatórios.

A fiscalização do exercício profissional tem por objetivos assegurar o fiel cumprimento da legislação da profissão contábil pelos Contadores e Técnicos em Contabilidade, evitar a exploração e o exercício de atividades contábeis por leigos e pessoas não registradas no CRCRO.

Além da fiscalização in loco, a equipe de fiscais se aprimorou na Fiscalização Eletrônica, implantada no Sistema CFC/CRCs, tendo como objetivo racionalizar e agilizar os procedimentos, utilizando a tecnologia para ampliar as atividades da fiscalização.

Das ações desenvolvidas destacam-se a fiscalização das organizações contábeis, das empresas não contábeis (industriais, comerciais, prestadoras de serviços, instituições financeiras, entidades sem fins lucrativos e dos órgãos públicos) com o objetivo de constatar possíveis atuações de leigos, profissionais suspensos e baixados, de verificar a elaboração dos contratos de prestação

de serviços contábeis, de examinar os documentos que fundamentam a emissão das DECOREs
- Declarações Comprobatórias de Percepção de Rendimentos; de averiguar a execução da escrituração contábil e constatar o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas nas demonstrações contábeis, examinar os trabalhos de auditoria e perícia contábil, bem como averiguar a observância do CEPC – Código de Ética Profissional do Contador e fiscalizar as organizações contábeis sem registro no CRCRO.

O Setor de Fiscalização também se incumbe do atendimento prioritário às denúncias protocoladas no CRCRO, da verificação dos anúncios de emprego, editais de concurso público, e da oferta de serviços contábeis divulgados nos jornais, bem como da análise das Demonstrações Contábeis e Relatórios de Auditoria Independente, publicados nos jornais, do atendimento aos profissionais por telefone, correio eletrônico e pessoalmente, respondendo às consultas formuladas e exame de peças contábeis, disponibilizadas por meio dos convênios firmados.

Os parâmetros de fiscalização são desenvolvidos com objetivo de que, em um ciclo de 3 (três) anos, todos os profissionais do Estado sejam fiscalizados pelo menos uma vez.

Na página do CRCRO (https://portal.crcro.org.br/) podem ser encontrados os seguintes serviços no menu >DEPARTAMENTOS > FISCALIZAÇÃO: Fiscalização eletrônica; Formulários da Fiscalização; DECORE; Denúncias; Penalidades aplicadas – Multas, Censura Pública, Suspensão do Exercício Profissional e Cassação.

Embasamento legal

Decreto-Lei nº 9.295-1946
Regulamento de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs – Resolução do CFC - 2020/001603.
Usuário

Públicos em Geral.

Requisitos de Acesso ao Serviço

Os interessados são orientados para o acesso eletrônico ao processo da fiscalização. O atendimento pode, também, ser presencial.

Denúncia

Todo e qualquer indivíduo pode apresentar denúncia identificada ou anônima contra profissionais da contabilidade, sempre que evidenciar alguma conduta em desacordo com a ética e a disciplina profissional.

As denúncias identificadas dão direito ao denunciado de conhecer a decisão do processo.

Procedimentos:

01. A denúncia deverá ser apresentada:
- Por meio de formulário eletrônico específico no sítio do CRC https://servicos.crcro.org.br/spwRO/Sfiv2/Denuncia/Denuncia;
- Por correio eletrônico (fiscalizacao@crcro.org.br);
- Por documento protocolado no CRC, via Correios ou presencialmente.

02. Caso a denúncia seja anônima (comunicação de irregularidade), é necessário preencher o formulário eletrônico de denúncia no portal e desmarcar a opção "deseja se identificar?", ou utilizar os outros meios disponíveis solicitando a não identificação. É importante lembrar que, nesse caso, não haverá direito de acesso ao andamento e à conclusão do processo.
03. Realizar a descrição do (s) fato (s) ocorrido (s);
04. Anexar cópia digitalizada dos documentos que comprovem a (s) irregularidade (s). Poderão ser anexados vários arquivos de no máximo 2 MB cada;
05. Após a análise dos fatos e atendimentos aos requisitos de admissibilidade o processo de denúncia seguirá os trâmites com base no art. Art. 6º da Res. CFC 2020/001589;
06. A fiscalização não medirá esforços para a solução do problema que estiver na esfera das atribuições legais que lhe são cometidas, encaminhando aos Órgãos competentes o que não for de sua competência;
07. As orientações completas para o envio de denúncias constam no menu Fiscalização > denuncias.

Processamento do Serviço

O processo de fiscalização, inicia-se com a lavratura de auto de infração, que é o documento hábil para a autuação e descrição de prática infracional, cujos indícios de autoria, materialidade e tipicidade estejam caracterizados.
Constatada a existência de indícios suficientes, caberá à autoridade competente receber a denúncia mediante relato fundamentado e determinar a lavratura de auto de infração, tipificando a infração e indicando o enquadramento adequado.
Na apuração da denúncia, a autoridade competente poderá solicitar diligências e indicar provas a serem analisadas no curso do processo de fiscalização.

Sendo a denúncia manifestamente improcedente, será arquivada de ofício.

Quando as denúncias de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formuladas em um único requerimento.

É facultada ao autuado a apresentação de defesa no Processo Administrativo de Fiscalização. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, os autos serão encaminhados à autoridade responsável pela sua instrução, que fará o seu saneamento.

Caberá à autoridade responsável pela instrução do processo determinar providências para a sua regularidade e manter a ordem no curso dos respectivos atos, determinando de ofício a produção de provas que entender necessárias ao julgamento do feito.

Saneado o processo e encerrada a sua instrução, os autos serão distribuídos a Conselheiro(a) Relator(a), que poderá propor a conversão do julgamento em diligência para suprir eventuais dúvidas ou omissões acerca dos fatos.

Regularizada a infração, antes do julgamento de primeira instância, poderá o conselheiro relator propor o arquivamento do feito, ou ser diretamente arquivado por meio de despacho do Vice-presidente, devidamente fundamentado, e dado conhecimento à Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Os autos deverão ser distribuídos a conselheiro(a) relator(a). Após a distribuição dos autos, o conselheiro relator tem o prazo de até duas reuniões ordinárias para submeter o processo a julgamento, prorrogável por até uma reunião, desde que expressamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Prazo para Prestação do Serviço

Julgamento

Conselheiro (a) Revisor(a): 60 (sessenta) dias. Interposto o recurso, o Órgão que o recebeu deverá
atribuir-lhe efeito de Pedido de Reconsideração, reapreciando-o no prazo de até 2 (duas) reuniões Plenárias Ordinárias. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária Mensal.

Restauração de Autos: deverá ser dada ciência ao autuado para manifestação e apresentação dos documentos de que dispuser no prazo de 15 (quinze) dias.
Recurso – Art 58. São cabíveis os seguintes recursos nos Processos Administrativos de Fiscalização:

– Embargos de Declaração; 05 (cinco) dias.

– Pedido de Reconsideração; 10 (dez) dias.

– Recurso Voluntário; 15 (quinze) dias.

– Recurso de Ofício.

Prescrição: 5 (cinco) anos contados da data da verificação do fato. Caso um processo fique paralisado por mais de 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento, deverá ser arquivado de ofício ou a requerimento do autuado, sem qualquer prejuízo ao autuado.

Forma de Prestação do Serviço
Plataforma Eletrônica.

Local de Acesso
Página do CRCRO: https://portal.crcro.org.br/

Área Responsável
Vice-Presidência de Fiscalização.

Contato
Para informação sobre o andamento do processo de denúncia, deve-se entrar em contato com o CRCRO.

E-mail: fiscalizacao@crcro.org.br Telefone: (69) 98414-9434.

Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos-DECORE

Documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos em favor de pessoas físicas. Sua emissão é feita por profissionais da contabilidade. A declaração é emitida como comprovação de rendimento de pró-labore, distribuição de lucros, honorários, atividades rurais, extrativistas, comissões, renda de aluguéis, rendimento de aplicações financeiras, venda de imóveis ou móveis, aposentadoria e benefícios de previdência pública ou privada, do microempreendedor individual, declaração de imposto de renda de pessoa física, rendimentos com vínculo empregatício, rendimentos auferidos no exterior, renda recebida por padres, pastores e ministros religiosos, pensionistas, royalties, pagamento a autônomos cooperados e bolsistas

Embasamento Legal

Resolução CFC n. º 1.592, de 19 de março de 2020.

Usuário

Profissional da contabilidade regularmente registrado no CRCRO.

Requisitos para Acesso ao Serviço

O profissional da contabilidade poderá emitir a Decore por meio do site do Conselho Regional de Contabilidade do registro originário ou do originário transferido, desde que ele e a organização contábil, da qual seja sócio e/ou proprietário e/ou responsável técnico com vínculo empregatício.

É vedada a emissão de Decore por profissionais da contabilidade com registro baixado ou suspenso, até o restabelecimento do registro, bem como aquele que tenha seu exercício profissional cassado.

Somente o profissional da contabilidade que possui certificação digital poderá utilizar o serviço.

Processamento do Serviço

A Decore é emitida diretamente no site do CFC ou por meio da página do CRCRO, acessando o link: https://sistemas.cfc.org.br/login.
Neste espaço, de posse do CPF, o usuário deverá confirmar seus dados para receber uma senha provisória e com esta senha, acessará o sistema. A partir desta etapa, o profissional está apto a emitir os documentos, que serão assinados digitalmente ao final do processo.

A Decore será emitida, mediante assinatura com certificação digital, em 1 (uma) via destinada ao beneficiário, ficando o documento emitido armazenado no Banco de Dados do CRCRO à disposição para conferências futuras por parte da Fiscalização do CRCRO e da Receita Federal do Brasil.

Prazo para Prestação do Serviço

Emissão: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema.
Validade da Decore:90(noventa) dias contados.

Forma de Prestação do Serviço

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado da Decore.

Local de Acesso

Portal do CFC: https://sistemas.cfc.org.br/login
Sistema de emissão: http://sistemas.cfc.org.br

Declaração de Não Ocorrência de Operações da COAF
Emissão de declaração de não ocorrência de operações suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo por meio da “Declaração Negativa” ou “Comunicação de não ocorrência” ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

Embasamento Legal

Lei n.° 9.613, de 3 de março de 1998. Lei n.° 12.683, de 9 de julho de 2012.
Resolução CFC n. º 1.721, de 18 de abril de 2024.

Usuário

São todos os profissionais com responsabilidade técnica e organizações contábeis que atuam nas áreas descritas na norma, executando serviços de escrituração contábil e fiscal, bem como de assessoria, consultoria e auditoria de natureza contábil, são obrigados a comunicar ao CFC (https://sistemas.cfc.org.br/Login/) a não ocorrência de operações suspeitas de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou à proliferação de armas de destruição em massa.

As áreas de atuação abrangidas pela norma incluem:

- Compra e venda de imóveis, participações societárias ou estabelecimentos comerciais;
- Gestão de fundos, valores mobiliários ou outros ativos financeiros;
- Abertura ou gestão de contas bancárias, de poupança ou de investimentos;
- Constituição, administração ou gestão de empresas, fundações ou estruturas similares;
- Operações financeiras, societárias ou imobiliárias em geral;
- Alienação ou aquisição de direitos relacionados a atividades desportivas ou artísticas profissionais.

Importante: Os administradores de organizações contábeis, qualificados como profissionais da contabilidade, mesmo que não possuam responsabilidade técnica, devem realizar a comunicação.

Processamento do Serviço

Para auxiliar os profissionais, o CFC um post com as orientações detalhadas sobre o novo sistema por qual poderá ser acessado pelo link: https://cfc.org.br/coaf/

A comunicação deverá ser feita por meio do Sistema do CFC, acessando o portal: https://sistemas.cfc.org.br/Login/

Realize o login utilizando:
CPF e senha; ou
Certificação Digital.
Após acessar o sistema, selecione a opção "COMUNICAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA" e preencha as informações solicitadas.
Caso não possua senha, clique em "Recuperar Senha", siga as instruções para confirmação de identidade e receba uma senha provisória no e-mail cadastrado no e-mail cadastrado no CRC de seu estado ou Distrito Federal.

Requisitos para Acesso ao Serviço

Os requisitos mínimos para utilizar o Certificado Digital são:
Windows XP ou superior.
Google Chrome 20.0 ou Internet Explorer 8.
Processador 2GHz.
Memória RAM 512 MB.
Net Framework 4.0 ou superior.
Para instalar a última versão do Net Framework acesse o site oficial da Microsoft ou faça o download clicando aqui.

Prazo para a Prestação do Serviço

Declaração de não ocorrência: 1º a 31 de janeiro do exercício subsequente.

Declaração de ocorrência: 24 horas, a partir do conhecimento da operação e conclusão da necessidade de informar ao Coaf.

Forma de Prestação do Serviço

Declaração de não ocorrência: : Atendimento virtual por meio do sistema informatizado do CFC através do link: : https://sistemas.cfc.org.br/login.

Declaração de Ocorrência: Atendimento virtual por meio do sistema informatizado para Declaração de Operações (Siscoaf) através de link: : https://sistemas.cfc.org.br/login

Local de acesso

Sistema para Declaração de não ocorrência: https://sistemas.cfc.org.br/login.

Sistema para Declaração de ocorrência: Sítio do Coaf https://www.gov.br/coaf/pt-br/sistemas/siscoaf/siscoaf-acesso.

Área Responsável

Vice-Presidência de Fiscalização

Contato

E-mail: fiscalizacao@crcro.org.br
Telefone:(69) 98414 – 9434

Educação Profissional Continuada - Serviços Oferecido

Educação Profissional Continuada (EPC) é a atividade que visa a manter, a atualizar e a expandir os conhecimentos e competências técnicas e profissionais, as habilidades multidisciplinares e a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais da contabilidade, como características indispensáveis à qualidade dos serviços prestados e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da profissão contábil.
O Programa de Educação Profissional Continuada tem como diretrizes básicas:

Fomentar a EPC dos profissionais da contabilidade;
Ampliar parcerias com entidades de classe,regulatórias e fiscalizatórias com o objetivo de apoio ao PEPC;
Estabelecer uniformidade de critérios para a estrutura das atividades de qualificação profissional no âmbito do Sistema CFC/CRCs;
Estabelecer que a capacitação possa ser executada pelo próprio Sistema CFC/CRCs, por entidades capacitadoras reconhecidas ou pelo próprio profissional em atividades previstas nesta norma;

Fomentar a ampliação do universo de capacitadoras credenciadas para possibilitar o atendimento das necessidades de eventos de educação continuada.

Embasamento Legal

NBC PG 12 (R4) – Educação Profissional Continuada, de 7 de dezembro de 2023, e suas respectivas alterações.

Usuário

A EPC é obrigatória para todos os profissionais da contabilidade que:
Para manutenção nos cadastros do CFC como auditores independentes, nos termos das exigências dos órgãos regulares, no

registro no CNAI com aprovação no exame QTG/Auditor (AUD);
registro no CNAI com aprovação no exame CVM (CVM);
registro no CNAI com aprovação no exame BCB (CMN);
registro no CNAI com aprovação no exame Susep (Susep);
registro no CNAI com aprovação no exame Previc (PrevicAud).

Estejam registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;

Exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas na alína (b), como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de organizações contábeis. Estão incluídas nessa obrigação as organizações contábeis que tenham explicitamente, sem seu objeto social, a previsão de atividade independente (AUD);

Estejam inscritos no Cadatro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) do CFC (PERITO);

Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas e entidades, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, Previc e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei nº 11.638/2007, e, também, as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei (ProGP e Previc);

sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis das sociedades e das entidades de direito privado com ou sem finalidade de lucros que tiverem, no exercício social anterior, receita bruta total, igual ou superior a R$ 78 milhões e que não se enquadram na alínea (e) (ProRT).

Requisitos para Acesso ao Serviço

Os profissionais enquadrados na regra precisam obter, o mínimo de 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Profissional Continuada, sendo que, desses, 12 (doze) pontos devem ser cumpridos com atividades de aquisição de conhecimento. A pontuação deve ser advinda de cursos, palestras, reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoria de livros e outras atividades acadêmicas, desde que credenciadas e os respectivos pontos homologados pelo CFC, observando as limitações para as atividades constantes na Seção III da NBCPG12 (R4).

Processamento do Serviço

O profissional deve comprovar o cumprimento do Programa através do envio das informações por meio do Sistema EPC (**http://epc.cfc.org.br)**, até o dia 31 de janeiro de cada ano. Para tanto, deve confirmar as informações enviadas pelas capacitadoras dos seus cursos realizados e inserir comprovações da realização de atividades de reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoriade livros e outras atividades acadêmicas.

Após conferir todas as informações, o profissional deve clicar no botão enviar do sistema, para que o sistema acuse como concluído o processo.

O CRCRO analisará as atividades inseridas pelos profissionais no sistema, julgando-as e submetendo-as à homologação do CFC.

É de responsabilidade do profissional o acompanhamento do julgamento das atividades, para evitar problemas.

O próprio emitirá a certidão de cumprimento ou não do Programa de Educação Profissional Continuada.

Os profissionais que não atingem a pontuação mínima exigida pela NBC PG 12 – Educação Profissional Continuada sofrem duas sanções:

baixa da inscrição do profissional do CNAI e CNPC; e
encaminhamento de orientações para abertura de processo ético-disciplinar, a ser instaurado e analisado pela Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina do CRC de origem do profissional.

Para que haja o restabelecimento do registro no CNAI e CNPC, será necessária uma nova aprovação no Exame de Qualificação Técnica(EQT).

Prazo para a Prestação do Serviço

Envio das atividades: 31 de janeiro (anualmente).
Credenciamentos de capacitadoras/cursos/eventos: 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo no CFC.

Forma de Prestação do Serviço
A conclusão do relatório de atividades, envio das informações e emissão da certidão devem ser realizadas por meio do Sistema EPC (**http://epc.cfc.org.br**).

Local de Acesso

Página do CRCRO: **https://portal.crcro.org.br/departamentos/desenvolvimento-profissional**

Sistema de emissão da certidão: **http://epc.cfc.org.br**

Sistema de prestação de contas: **http://epc.cfc.org.br**

Área Responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional

Contato

E-mail: desenprof@crcro.org.br
Telefones: (69) 2181-1040 e (69) 99235-5841 (WhatsApp)

Eventos de Capacitação - Serviço Oferecido

O CRCRO, em parceria com diversas entidades, realiza grandes eventos de capacitação em favor dos profissionais da contabilidade, como convenções, encontros, fóruns, workshops e seminários, tanto na Capital quanto no interior do Estado.

Os eventos têm por objetivo expor e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento da Contabilidade como ciência social aplicada.

Embasamento Legal

Alínea “f”, do art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295-1946, com redação dada pela Lei n.º 12.249-2010, que instituiu, entre outras atribuições, a prerrogativa de regular acerca dos programas de educação continuada.

Usuário

Profissional da Contabilidade, estudante de Ciências Contábeis e outros profissionais.

Requisitos para Acesso ao Serviço

Realizar a inscrição no evento por meio do Sistema de Eventos do CFC, disponível através de link do site do CRCRO, utilizando login e senha, e providenciar o pagamento da respectiva inscrição, quando houver.

Processamento do Serviço

O CRCRO providenciará a organização do evento, de acordo com o planejamento proposto, com as seguintes ações: definição da estrutura básica
do evento, com objetivo, público-alvo e participantes; abertura do sistema on-line de inscrições; definição dos locais e data; criação da identidade visual do evento; definição da programação; convite/contratação de palestrantes; elaboração de orçamento; solicitação da pontuação no Programa de Educação Profissional Continuada; divulgação do evento; montagem da estrutura do evento; controle das inscrições; controle de acesso; realização do evento; avaliação do evento; e emissão de certificados.

Prazo para a Prestação do Serviço

Realização de eventos anuais e cursos e palestras mensais, na Capital e no interior do Estado, no formato presencial, on-line e híbrido, conforme programação e convênios assinados.

Inscrições: ininterrupto 24h durante o período de inscrição, apenas pelo sistema on-line e até atingir o máximo de vagas destinadas a cada evento.

Confirmação da inscrição: a confirmação de inscrição ocorrerá no próprio site do evento até dois dias úteis com baixa bancária, quando houver pagamento de taxa e, quando for gratuito, fica ao critério de vagas disponíveis, conforme capacidade do auditório/sala, seja presencial ou virtual.

Certificado: O certificado eletrônico estará disponível no Sistema de Cursos em até 48 horas úteis subsequentes ao encerramento do curso ou evento. Antes da emissão, o participante deverá avaliar o curso/evento pelo próprio sistema.

Forma de Prestação do Serviço

Atendimento virtual por meio do Sistema de Eventos do CFC: Consulta à programação; Inscrição; Comprovante; Cancelamento; certificado; confirmar veracidade; e Apostila).
Eventos: Os eventos são realizados na Capital e em diversas cidades no Estado de Rondônia ou no formato on-line.

Local de Acesso

Página do CRCRO: **https://portal.crcro.org.br/departamentos/desenvolvimento-profissional**

Sistema de inscrições: **https://www1.cfc.org.br/sisweb/SGEWebSgi/View/User/**

Área Responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

Contato

E-mail: desenprof@crcro.org.br
Telefones: (69) 2181-1040 e 9 9235-5841 (WhatsApp)

Serviço online de consulta imediata pelo sistema.

Portal da Transparência e Acesso à informação

Serviço Oferecido

Alinhado com as demandas da sociedade, no que se refere à transparência e ao controle social da gestão pública, já consolidada na Lei nº 12.527-2011, de Acesso à Informação, o CRCRO disponibiliza aos profissionais da Contabilidade e a todos os cidadãos, informações atualizadas sobre a entidade por meio do Portal da Transparência. Independentemente da lei, o portal se constitui elemento essencial à transparência e ao acesso a informações pela classe contábil e pela sociedade sobre os atos de gestão praticados pelo Sistema CFC/CRCs.

Embasamento Legal

Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013.
Acórdão n.º 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

Usuário

Profissional da Contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

Requisitos para Acesso ao Serviço: Acessar o site do CRCRO.

Processamento do Serviço

No Portal da Transparência e Acesso à Informação constam dados sobre a estrutura organizacional; atos normativos; calendário de reuniões; programas e projetos; licitações; contratos e convênios; diárias e passagens; concurso público; quadro de pessoal; demonstrações contábeis e prestações de contas; balanço socioambiental; dados estatísticos; perguntas e respostas; documentos – Lei nº 12.527-2011; e serviço de informação ao cidadão (e-SIC).

Prazo para a Prestação do Serviço

Serviço online de consulta imediata pelo sistema.
As informações do Portal da Transparência são atualizadas conforme segue abaixo

01. Estrutura Organizacional – sempre que ocorrerem mudanças.
02. Atos normativos – resoluções, após publicação no Diário Oficial, e portarias, após assinatura.
03. Calendário de Reuniões – mensal.
04. Programas e Projetos– proposta orçamentária, anual, programas e projetos, após início do exercício, e prazo dos serviços sempre que ocorrerem mudanças.
05. Execução Orçamentária – mensal.
06. Licitações – no lançamento do edital, nas fases da licitação e no resultado da licitação.
07. Contratos e Convênios– após assinatura.
08. Diárias e Passagens – mensal.
09. Concurso Público – no lançamento do edital, nas fases do concurso, na homologação e nas convocações.
10. Quadro de Pessoal – a cada atualização da relação de funcionários e/ou tabelasalarial; e folha de pagamento mensal.
11. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas – balancetes, mensal após aprovação pelo Plenário do Conselho de Contabilidade. Relatório de gestão, anual, no mínimo, após julgamento das contas pelo Plenário do CFC e no máximo, após 30 (trinta) dias contados da publicação do relatório de gestão pela unidade técnica do Tribunal de Contas da União ou pelo sistema e- Contas. Demais documentos, anual após julgamento das contas pelo Plenário do CFC.

12. Dados Estatísticos – mensal.
13. Perguntas e Respostas – sempre que ocorrerem mudanças.
14. Documentos referentes à Lei n.º 12.527-2011 – sempre que ocorrerem mudanças.

Forma de Prestação do Serviço

Atendimento virtual por meio do Sistema Portal da Transparência e Acesso à Informação.

Local de Acesso

Acesso ao sistema é feito página do CRCRO: http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=RFef50+y67I=

Área Responsável

Presidência e Vice-Presidência de Administração e Finanças

Contato

Página do CRCRO:http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=RFef50+y67I=
Telefone: (69) 2181-0082

Ouvidoria

Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes aos diversos serviços prestados.

A Ouvidoria do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, incumbe receber, processar, instruir e encaminhar à Presidência do órgão, após avaliação e parecer, propostas, projetos, sugestões, reclamações ou denúncias formuladas que visem: ao aperfeiçoamento dos processos de decisão, a melhoria e a qualidade dos serviços e das atividades do CRCRO e de suas Delegacias Regionais; à correção de erros, omissões ou abusos de ordem administrativa ou funcional, praticados por Conselheiros, Funcionários,

Assessores ou Delegados Regionais do CRCRO; e ao desenvolvimento científico e cultural dos profissionais da Contabilidade.

Embasamento Legal

Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017.

Usuário

Profissional da contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

Requisitos para Acesso ao Serviço

Atendimento presencial previamente agendado com a equipe de ouvidores. Atendimento virtual pelo "Ouvidoria Vox" no site do CRCRO, preenchendo os campos (nome, e-mail, telefone, sobre e mensagem) e enviar. Também pelo e-mail ouvidoria@crcro.org.br.

Processamento do Serviço

A Ouvidoria funciona como um canal de comunicação que busca estreitar a relação entre a classe contábil, estudantes e sociedade e o CRCRO.

Atua, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do CRCRO.

A Ouvidoria recebe e analisa as informações; encaminha as consultas aos setores competentes do CRCRO, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão.

A Ouvidoria não tem competência para apurar reclamações ou denúncias, pois não pode se sobrepor às unidades administrativas/comissões de controle interno e externo que detêm os poderes, conhecimentos e técnicas de apuração de atos administrativos. A Ouvidoria encaminha as reclamações e denúncias às áreas competentes, devidamente instruídas, com as devidas recomendações/sugestões, quando necessário, e assegurando que o interessado tenha resposta.

Prazo para a Prestação do Serviço

Resposta às manifestações: 07 dias, prorrogável por mais 07 dias.

Forma de Prestação do Serviço

Atendimento virtual por meio da página do CRCRO ou presencial por meio dos ouvidores.

Local de Acesso

Página do CRCRO: http://www.crcro.org.br/fale-com-o-conselho/

Área Responsável
Vice-Presidência de Administração e Finanças.

Contato

Página do CRCRO: http://www.crcro.org.br/fale-com-o-conselho/

E-mail: ouvidoria@crcro.org.br
Telefone: (69) 2181-0082

Programa de Voluntariado da Classe Contábil

Serviço Oferecido

Programa que visa a sensibilizar os profissionais da contabilidade sobre a importância das ações de voluntariado para a construção de uma sociedade mais justa e solidária. A classe contábil disponibilizará seus conhecimentos em ações sociais de voluntariado organizado, registrando, mensurando e avaliando os resultados das atividades voluntárias empreendidas pelos profissionais da contabilidade.

Subprograma 1 – Rede Nacional de Cidadania Fiscal – Observatórios Sociais

Este programa tem por objetivo estimular os profissionais a liderarem o processo de criação e operacionalização de Observatórios Sociais (OSs) nos seus municípios. Os OSs são organizações instituídas e mantidas pela sociedade civil, tendo por objetivo promover a conscientização da sociedade para a cidadania fiscal e propor aos governos locais a adequada e transparente gestão dos recursos públicos, por meio de ações de participação e controle social. Diferente de outras iniciativas que atuam denunciando erros e fraudes já ocorridas, os OSs agem de forma preventiva, no fluxo dos processos, antes que os recursos sejam gastos.

Subprograma 2 – Educação Financeira

Esta ação é voltada a orientar a sociedade para questões relacionadas ao controle, planejamento e organização das finanças pessoais, buscando sensibilizá-la quanto aos riscos do endividamento pessoal e familiar, consumo consciente e uso do cartão de crédito.

Subprograma 3 – Doações ao Funcriança e Fundo do Idoso

Esta ação visa, em primeiro lugar, a sensibilizar e capacitar os profissionais para atuarem junto a seus clientes, pessoas físicas e jurídicas, a fim de obter adesão aos programas de incentivos fiscais que regulam as doações aos fundos municipais de proteção à criança e adolescente, bem como aos fundos municipais de proteção aos idosos, daqueles que têm imposto de renda devido em suas declarações. Em segundo lugar, tem por objetivo auxiliar as entidades a elaborarem projetos adequados para se habilitarem a receber recursos dos potenciais doadores, valendo-se dos benefícios fiscais.

Subprograma 4 – Ações locais de Voluntariado

Este subprograma visa a recepcionar ações de voluntariado que estejam sendo empreendidas e que não estejam enquadradas nos demais subprogramas especificados. Tem por objetivo organizar, acompanhar e mensurar as ações de voluntariado realizadas pelos profissionais da Contabilidade, submetidas à apreciação e ao cadastramento no sistema, abrangendo todo o universo de possibilidades de voluntariado, desde ações realizadas por profissionais individualmente, como ações coordenadas regionalmente.

Embasamento Legal

Portaria CRCRO nº 033 de 30 de abril de 2024.

Usuário

Profissional da contabilidade e estudante de Ciências Contábeis com supervisão.

Requisitos para Acessar o Serviço

Ser profissional da contabilidade ou estudante de Ciências Contábeis e efetuar cadastro no programa.

Processamento do Serviço

Para incluir os trabalhos ou ser um voluntário disponível para as possíveis ações a serem promovidas pelo CRCRO, por meio Comissão do Programa de Voluntário da Classe Contábil, primeiramente o profissional ou estudante deverá se cadastrar no site do CFC Voluntário.

Prazo para a prestação do serviço - Não aplicável.

Forma de pretação de serviço
Atendimento virtual por meio do e-mail

Área Responsável

Coordenação PVCC em Rondônia
Contadora Gleimiria Batista da Costa Matos

Contato

E-mail: voluntariado@crcro.org.br
Telefone: (69) 98414-9435.

Outros Serviços

Emissão de Guia da Anuidade e Demais Débitos - Serviço Oferecido

Emissão online de boletos de anuidades e demais débitos por meio do sítio eletrônico do CRCRO.

Embasamento Legal

Resolução CFC n. º 1.683 de 15 de dezembro de 2022.
Resolução CFC n. º 1.684 de 15 de dezembro de 2022.

Usuário

Profissionais da contabilidade e organizações contábeis ativos inscritos no CRCRO.

Requisitos para Acesso ao Serviço

Acessar a área “Serviços” >> “Anuidade”, no portal do CRCRO, por meio do número de registro e da senha.

Processamento do Serviço

Para emissão de guias para pagamento integral da anuidade, o profissional da contabilidade ou organização contábil deve acessar o portal do CRCRO, escolher a opção “Serviços” >> “Anuidade”, e clicar a opção “Impressão da guia”, selecionar a guia em aberto e imprimi-la ou salvá-la.

Quem preferir, poderá solicitar o parcelamento mediante requerimento junto ao CRCRS ou em qualquer Delegacia ou Escritório Regional deste Conselho.

Prazo para a Prestação do Serviço

Imediato.

Forma de Prestação do Serviço

Atendimento on-line por meio do portal do CRCRO ou, para parcelamento de débitos de exercícios anteriores, atendimento por e-mail ou telefone.

Local de Acesso

Portal do CRCRO: https://servicos.crcro.org.br/spwro/ConsultaCadastral/Principal.aspx

Área Responsável

Gerência de Cobrança

Forma de comunicação

E-mail:atendimento@crcro.org.br

Telefone: (69) 98414-9437

CAPÍTULO 6 – SUBSEDES E DELEGACIAS

Subsedes

O CRCRO possui 02 subsedes instaladas nos municípios de Ariquemes e Vilhena:

Funcionário **Diego Kroin de Camargo**
Rua Quatro Nações, 3570 – Setor Institucional - CEP-76.872-828 – Ariquemes-RO Tel.: (069) 2181-0082 / 9 9233-3865 / E-mail: crcariquemes@crcro.org.br
Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Funcionária **Lídia Fernandes Ribeiro Gerola**
Rua Afonso Pena, 276 – Centro - CEP-76.980-000 – Vilhena – RO Tel.: 0xx69 3322-6526 / 99237-3709
E-mail: crcvilhena@crcro.org.br
Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Delegacias

Atualmente são 14 delegacias em funcionamento:

Deliberação 007/2020
Contadora APARECIDA DE LOURDES DUARTE – RO–000954/O
Av. Presidente Vargas, 886 – Centro CEP: 76932-000 – São Miguel do Guaporé – RO
Tel. (069) 3642-1172 Celular (69) 98121-0191
E-mail:lourdeskalkulos@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 18h

Deliberação 008/2020
Contador DANYLLO NUNES CARVALHO – RO–009637/O
Av. Presidente Kennedy, 528 - Pioneiros
CEP: 76970-000 – Pimenta Bueno – RO
Tel. (069) 3451-5038 Celular (69) 99939-2068
E-mail:contato@reflexocontabil.com.br
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

DELIBERAÇÃO 009/2020
Técnico em Contabilidade DELNY CAVALCANTE JUNIOR – RO-004718/O
Av. Presidente Dutra 211 - Centro CEP: 76850-000 Guajará-Mirim – RO
Tel.: (069) 3541-2582 / Cel. (069) 98414-7563
E-mail: delnycavalcante.jr@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

DELIBERAÇÃO 010/2020
Contadora **ELIZETE SPADER – RO-001461/O**
Rua Piquiá, 1384 – 1º andar – Sala 3 – Setor 1
CEP: 76870-031 – Ariquemes – RO
Tel. (069) 3535-2699 – Cel. (069) 98463-2900
E-mail: escmodelo2019@gmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 17h

DELIBERAÇÃO 011/2020
Contador **FRANCISCO DE SÁ SOBREIRA – RO-003169/O**
Rua Tiradentes, 1229 – Setor 02
CEP: 76890-000 – Jaru – RO
Tel. (069) 3521-2324 / Cel. (069) 99984-3622
E-mail: sobreira77@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

DELIBERAÇÃO 013/2020
Contador **GILVAN VENANCIO DA SILVA – RO-004429/O**
Rua Guimarães Rosa, 4926 – Centro
CEP-76930-000 Alvorada do Oeste – RO
Tel.: (069) 3412-3235 / 3111/ Cel. (069) 98417-0930
E-mail: gilvan040578@gmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h:30min às 12h e das 14 às 18h

DELIBERAÇÃO 014/2020
Contador **JAIR DE OLIVEIRA FERRO – RO–002789/O**
Rua Portugal, 1987 - Centro
CEP: 76997-000 – Cerejeiras – RO
Tel. (069) 3342-2728 – Cel. (069) 99957-9261 / (069) 98415-1596
E-mail: jairferro18@gmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 7h30 às 12h e das 14h às 17h30

DELIBERAÇÃO 015/2020

Contador **JOSÉ ARILSON DE SOUZA – RO–003252/O**

Rua Nova Brasília, 2784 – Jardim Eldorado
CEP: 76987-106 – Vilhena – RO
Tel. (069) 98484-4596 – Cel. (069) 99971-2928
E-mail: professorarilson@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 09h às 12h e das 14h às 17h

DELIBERAÇÃO 016/2020

Técnico em Contabilidade **JÚLIO CALLEGARI – RO–001933/O**
Rua Nova Brasília, 2774 – Centro
CEP-76916-000 Presidente Médici – RO
Tel.: (069) 3471-2412 / Cel. (069) 99962-9887
E-mail: j.calegari@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h30 às 12h e das 13h às 17h

DELIBERAÇÃO 017/2020

Contadora **MARCIA APARECIDA FERREIRA – RO–003851/O**
Av. Jorge Teixeira, 706 – Centro CEP-76916-000 Presidente Médici – RO
Tel.: (069) 3471-2412 / Cel. (069) 99962-9887
E-mail: j.calegari@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h30 às 12h e das 13h às 17h

DELIBERAÇÃO 018/2020

Contador **MARIA APARECIDA COELHO – RO-006865/O**
Rua Ronaldo Aragão, 3646 – Centro
Tel.: (069) 3621-3286 / Cel. (069) 98404-5516
CEP-76935-000 São Francisco do Guaporé – RO
E-mail: exataassessoriacontabil@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

DELIBERAÇÃO 019/2020

Contadora **MAURACY DA SILVA LOPES – PR-049872/O**
Rua Santo Amaro, 1655 – Industrial
CEP-76967-662 Cacoal – RO
Tel. (069) 3441-1834 / (069) 98467-1834
E-mail: razaocontabil2@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

DELIBERAÇÃO 020/2020
Contador **MAXIMILIANO SCHMIDT BINOW – RO-008876/O**
Rua Vale Formoso, 2633 – Centro
CEP: 76974-000 Espigão D'Oeste – RO
Tel.: (069) 3481-3220 / Cel. (069) 98449-4916
E-mail: manin0705@hotmail.com
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 17h

DELIBERAÇÃO 021/2020
Contadora **ROSE APARECIDA FERREIRA – RO-008309/O**
Rua João Paulo I, 281 – Jardim Tropical
CEP-76920-000 Ouro Preto do Oeste – RO
Tel.: (069) 3461-1275 / Cel. (069) 99247-0032
E-mail: rose@viacont.net
Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 11h30

CAPÍTULO 7 – SERVIÇOS PRESTADOS PELO CFC

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) é uma Autarquia Especial Corporativa dotada de personalidade jurídica de direito público. Criado e regido por legislação específica, o Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, o CFC possui estrutura, organização e funcionamento regulamentados pela Resolução CFC nº 1.370, de 8 de dezembro de 2011, que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade. O CFC é integrado por um representante de cada estado e mais o Distrito Federal, no total de 27 conselheiros efetivos e igual número de suplentes – Lei nº 11.160/05 -, e tem, dentre outras finalidades, nos termos da legislação em vigor, principalmente a de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão contábil, por intermédio dos Conselhos Regionais de Contabilidade , cada um em sua base jurisdicional, nos Estados e no Distrito Federal; decidir, em última instância, os recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais, além de regular acerca dos princípios contábeis, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada, bem como editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional. Em 2010 foi sancionada pelo Presidente da República a Lei 12.249/2010, que institui a obrigatoriedade do Exame de Suficiência na área contábil.

O Conselho Federal de Contabilidade – CFC, em seu sítio eletrônico www.cfc.org.br oferece diversos serviços ao profissional da contabilidade:

Exame de Suficiência

https://cfc.org.br/noticias/cfc-lanca-faq-sobre-o-exame-de-suficiencia/

https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2020/08/manual_do_candidato.pdf

Exame de Qualificação Técnica

https://cfc.org.br/desenvolvimento-profissional-e-institucional/exames/exame-de- qualificacao-tecnica/

Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI
https://cfc.org.br/registro/faq/cadastro-nacional-de-auditores-independentes-cnai/

Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI-PJ https://cfc.org.br/noticias/cnai-pj-como-se-cadastrar/

Cadastro Nacional de Peritos Contábeis
https://cfc.org.br/noticias/cnpc-registros-podem-ser-solicitados-ate-dezembro/

Biblioteca Virtual
https://biblioteca.sophia.com.br/4735/