REGULAMENTO GERAL DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS, QUADRO DE PESSOAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO CRC-RO, criado pela Resolução CRC-RO nº 194/2004 e alterado pelas Resoluções 263/2012, 278/2014, de 27/06/2014, 279/2014, de 29/08/2014, 282/2015 de 05/01/2015, 307/2019 de 17/05/2019, 312/2019 de 16/08/2019, 326/2021 de 19/02/2021, 347/2022 de 16/12/2022, 351/2023 de 12/06/2023, 355/2024 de 27/06/2024 e 362/2025 de 21/07/2025.

Art. 1.º Este Regulamento Geral do Plano de Carreira, Cargos e Salários, Quadro de Pessoal e Estrutura Organizacional e Funcional do CRCRO - PCCS - estabelece princípios e normas da estrutura ocupacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia - CRC/RO dispõe sobre os cargos e funções necessários ao seu funcionamento, com as formas de seu provimento e os respectivos salários.

Parágrafo único. Constituem objetivos do presente plano:

I - Estruturar cargos e salários;

II - Adotar um sistema de distribuição de salários que considere os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;

III - Permitir a identificação dos cargos mediante consulta às respectivas descrições e tarefas básicas, bem como dos pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu eficiente exercício;

IV - Estabelecer critérios de progressão, de modo a tornar transparentes aos empregados às expectativas de desenvolvimento e de progressão funcional estabelecidos;

V - Tornar transparentes aos empregados as tarefas inerentes ao cargo e função que ocupam;

VI - Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de progressão funcional, podendo ser: Progressão Horizontal e Progressão Vertical, que incentivem o desenvolvimento dos empregados;

VII - Propiciar segurança aos empregados, de modo a possibilitar o bom desempenho de suas atividades.

VIII - Aplicação de tratamento ético, democrático, transparente e que resguarde o equilíbrio de interesses.

IX - Garantir a participação de 01 empregado, eleito por votação entre todos os empregados, nas alterações do PCCS do CRCRO.

Art. 2.º Para fins deste Plano considera-se:

§ 1.º **Plano de Carreira, Cargos e Salários**: conjunto de normas e procedimentos que regulam a atividade funcional, o salário e a remuneração do empregado;

§ 2.º **Quadro de Pessoal**: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;

§ 3.º **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos agrupados segundo a natureza do trabalho, escolaridade, qualificação, atribuições e graus de complexidade e responsabilidade;

§ 4.º **Cargo de Provimento Efetivo**: conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do CRC/RO, cuja investidura se dá mediante concurso público;

§ 5.º **Cargo de Provimento em Comissão**: é aquele exercido por profissionais com vínculo empregatício com o CRC/RO ou nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, sem necessidade de concurso público, admitidos por livre contratação e exoneração. Seu contrato segue regras específicas, estabelecidas na legislação correspondente.

I - Incluem-se nesta categoria os cargos de Diretoria Executiva, Coordenador, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa e Assessoria Contábil. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem atividades correspondentes ao cargo nomeado por tempo indeterminado, segundo as conveniências da instituição;

II - As Assessorias Jurídica, de Imprensa e Contábil terão suas jornadas de trabalho fixadas de acordo com as necessidades do conselho, podendo ter contrato de até 40 horas semanais com ou sem dedicação exclusiva, conforme necessidade do CRCRO;

III - A Presidência do CRCRO poderá nomear profissionais para ocupar os cargos de que trata inciso I deste artigo, sem necessidade de aprovação em concurso público, até o limite permitido em legislação vigente.

§ 6.º **Função Gratificada**: é aquela exercida por profissionais com vínculo empregatício com o CRC/RO, admitidos por meio de concurso público.

I - Esses profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição.

II - Os valores percebidos a título de gratificação por estes profissionais não são parte integrante do salário.

III - Havendo destituição do cargo a que foi nomeado o profissional terá suprimido de sua remuneração os valores da gratificação paga a título de função gratificada.

IV - Incluem-se nesta categoria os cargos de Diretoria Executiva, Gerências de Divisão e Encarregado de Departamento e Presidente de Comissão Permanente de Licitação.

§ 7.º **Progressão Funcional:** conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos empregados em conformidade com o PCCS e com a legislação vigente, baseando-se na Progressão Horizontal e na Progressão Vertical, cujos instrumentos podem ser assim definidos:

§ 8.º **Progressão Horizonta**l: por mérito e decorrerá da avaliação de desempenho do empregado, expressa em conceitos, quando os empregados serão avaliados a cada interstício, tendo seu desempenho apurado ponderando minimamente:

I - Qualidade e quantidade de trabalho;

II - Iniciativa e cooperação;

III - Assiduidade e urbanidade; e

IV - Pontualidade e disciplina.

§ 9.º A progressão horizontal de que trata o § 8.º desta cláusula será implementado após estudo de viabilidade e definição de métricas por profissionais competentes.

§ 10. **Progressão Vertical** é o crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.

§ 11. **Tabela Salarial**: tabela de salários distribuída em níveis dentro dos grupos ocupacionais;

§ 12. **Salário**: a retribuição pecuniária devida ao empregado pela efetiva

prestação de seus serviços e contida dentro dos limites da Tabela Salarial;

§ 13. **Gratificação**: valor pago ao empregado pelo exercício de funções de Gerência, direção e Encarregado;

§ 14. **Remuneração**: o somatório dos valores habitualmente percebidos pelo empregado, compreendendo o salário base e adicionais, gratificações a que o empregado fazer jus, a qualquer título, exceto salário-família e pagamentos eventuais, tais como - adiantamentos, abonos e férias.

Art. 3.º Aos empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia - CRCRO, na forma do Art. 8° do Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969, bem como nos termos do Art. 4° da Resolução CFC nº 1.370/2011 (Regulamento Geral dos Conselhos) aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e suas posteriores alterações, as normas estabelecidas por este Regulamento, bem como o disposto na legislação da Previdência Social.

Parágrafo único. Além daqueles previstos em lei, são deveres dos empregados do CRCRO, mas não limitado: exercer suas funções com responsabilidade, zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, em fiel observação à legislação pertinente, ao regulamento interno deste Conselho e às orientações da Presidência, da Diretoria Executiva, e dos superiores hierárquicos.

Art. 4.º O quadro de pessoal do CRCRO terá a seguinte estrutura:

I - Cargos de provimento efetivo;
II - Funções Gratificadas;
III - Cargo em Comissão

Art. 5.º A descrição, os requisitos mínimos e a descrição sumária de cada função ou cargo de que tratam os incisos I a III do “caput” do Art. 4.º encontram-se relacionadas no anexo I tabelas I, II e III.

Art. 6.º As funções gratificadas são funções gerenciais, e de Encarregados, e se destinam ao desempenho de ações de orientação, supervisão, coordenação e controle.

§ 1°. As funções gratificadas de que trata o item II do Art. 4° deste PCCS são as seguintes:

I - Diretoria Executiva;
II - Gerência de Registro;
III - Gerência de Fiscalização;
IV - Gerência de Contabilidade;
V - Gerência de Controle Interno;
VI - Gerência de Desenvolvimento Profissional;
VII - Gerência de Arrecadação e Dívida Ativa;
VIII - Presidente de Comissão Permanente de Licitação;
IX - Encarregado do Setor Financeiro;
X - Encarregado de TI;
XI - Encarregado de Controle e Almoxarifado.

§ 2.º Os empregados nomeados para o exercício de funções gratificadas de que trata o § 1.º deste artigo, deverão exercer suas funções com responsabilidade, zelo, diligência,

honestidade e capacidade técnica, em fiel observação à legislação pertinente, ao regulamento interno deste Conselho e às orientações do Presidente, e da Diretoria Executiva.

§ 3. ° Aos empregados investidos nas funções de confiança de que trata o § 1.º deste artigo, competirá a direção e chefia em caráter transitório.

§ 4.º Aos empregados nomeados para ocupar cargo de confiança será concedida uma Gratificação por função conforme percentuais definidos na tabela II do anexo II, e terá como base de cálculo a gratificação concedida à Diretoria Executiva.

§ 5.º O empregado que deixar de exercer a função de confiança perderá automaticamente a gratificação.

§ 6.º Revogado

§ 7.º A nomeação e exoneração de empregados para exercício de função gratificada é prerrogativa exclusiva do Presidente do CRC/RO.

§ 8º O cargo de Diretoria Executiva poderá ser ocupado por empregado efetivo do quadro, quando requisitado pela Presidência para esse fim. Nessa hipótese, é facultado ao empregado optar, por escrito:

a) Pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido do valor da gratificação da Função Gratificada de Diretoria Executiva, constante no Anexo II - Tabela II;
b) Pela remuneração integral do cargo em comissão, Anexo II - Tabela III, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo.

Art. 7.º O Presidente, agindo conjuntamente com o Vice-Presidente Administrativo e um empregado eleito pelo quadro de empregados, poderão fixar ou alterar atribuições aos diversos cargos e funções do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. As alterações promovidas na forma do “caput” deste artigo deverão constar deste PCCS e homologada pelo Plenário deste Conselho.

Art. 8.º A estrutura administrativa do CRCRO é composta por:

I - **Linha de Comando:** composta por 06 (seis) Gerências de área e 01 (uma) Diretoria Executiva.

II - **Linha de Staff**: Composto pela Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil e Assessoria de Imprensa.

§ 1. ° Para os cargos de que trata o inciso II do “caput’ serão contratados profissionais liberais ou pessoa jurídica prestadoras dos respectivos serviços, devidamente registrada, em seus conselhos de Classe mediante contrato por prestação de serviço, com as atribuições de atender, indistintamente, mas não restrita, às demandas do CRCRO, da Presidência e Vice-Presidências, Diretoria Executiva e todas as Gerências.

§ 2° - A Diretoria Executiva auxiliará a Presidência, as Vice-Presidências, os Conselheiros e supervisionará os setores de:

I - Recepção;
II - Tecnologia da Informação - TI;
III - Serviços Gerais;
IV - Assessoria Jurídica, de Contabilidade e de Imprensa
V - Assistente da Presidência;
VI - Financeiro;
VII - Todas as Gerências, Coordenações e Encarregados.

§ 3.º - A Gerência de Arrecadação e Dívida Ativa será composta pelos seguintes setores:

I - Cobrança
II - Dívida Ativa

§ 4º - A Gerência de Controle Interno, atenderá a Diretoria, a Presidência e Vice-Presidência de Controle Interno.

§ 5º Revogado

§ 6° A Gerência de Desenvolvimento Profissional atenderá à Diretoria, à Presidência e todas as Vice-Presidências do Regional.

§ 7° A Gerência de Fiscalização será composta pelo setor de fiscalização.

§ 8° A Gerência de Registro será composta pelo setor de cadastro.

§ 9º A Gerência de Contabilidade e Finanças será composta pelos seguintes setores:

I – Contabilidade;
II – Bens Patrimoniais.

§ 10. A Assessoria Jurídica será composta pelo número necessário de profissionais liberais ou por pessoa jurídica que exerça esta atividade, com registro devidamente ativo e habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 11. A Assessoria de Impressa será composta por um profissional liberal ou por pessoa jurídica que exerça esta atividade, com registro ativo e habilitado em seu respectivo órgão de classe.

§ 12. A Assessoria Contábil será composta pelo número necessário de profissionais liberais ou por pessoa jurídica que exerça esta atividade, com registro devidamente ativo e habilitado no CRCRO.

Art. 9.º Nas ausências e/ou impedimentos, os Gerentes do Setor e a Diretoria Executiva serão substituídos por empregados previamente designados pela Presidência do CRCRO, por meio de portaria.

§ 1.º Em casos de férias, licenças ou em outras situações em que o período de substituição demandar tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente ao período efetivamente trabalhado.

§ 2.º A diferença recebida, por ser de natureza não habitual, não integrará a remuneração do substituto para efeitos de férias e 13° salário.

Art. 10. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos empregados do CRC/RO é de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

§ 1.º O disposto no caput não se aplica aos ocupantes de cargos, que, por disposições e legislações específicas, têm jornada de trabalho reduzida.

§ 2.º A jornada poderá ser reduzida/ajustada, temporariamente para atender necessidades específicas do Conselho, por ato Presidencial.

Art. 11. Por absoluta necessidade de serviço, o empregado poderá realizar horas extraordinárias, desde que autorizado pelo superior imediato, percebendo o

valor correspondente, obedecendo-se os critérios e limites estabelecidos na legislação trabalhista.

§ 1.º As horas extraordinárias serão tratadas das seguintes formas:

I - Pagamento conforme previsto na CLT; ou

II - Preferencialmente, por meio de compensação de Banco de Horas, observado o § 2.º e/ou §§ 5.º e 6.º do Art. 59 da CLT (DL 5452/43).

§ 2.º Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, autorizar a compensação de horário ou o abatimento das horas acumuladas no Banco de Horas.

§ 3.º O atraso, a ausência justificada ou a saída antecipada são computados por minutos, a serem convertidos em hora, dentro de cada mês, utilizando horas decimais.

§ 4.º Toda compensação de horário deve ser registrada pela chefia imediata e apresentada à Diretoria Executiva para aprovação.

§ 5º O CRCRO deverá encaminhar, a todos os empregados, mensalmente o espelho do ponto, onde constarão as horas acumuladas bem como o prazo final para sua compensação.

§ 6º O Setor de Controle Interno deverá revisar os referidos espelhos para apuração de possíveis divergências.

§ 7º As horas não compensadas até o final do prazo previsto no § 5º do Art. 59 da CLT (DL 5.452/1943) deverão ser pagas no mês imediatamente posterior ao de seu vencimento. “

§ 8.º Os empregados designados para o exercício das funções de apoio e de confiança não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias.

§ 9.º Os empregados de que trata o § 8.º deste artigo, que tiverem gratificação inferior a 40% (quarenta por cento) de seu salário, farão jus ao recebimento ou compensação das horas extraordinárias efetivamente trabalhadas e devidamente justificadas.

Art. 12. O ponto dos empregados será registrado em qualquer um dos meios previstos pela legislação, primando sempre pela transparência e confiabilidade de dados.

Art. 12-A. Os empregados do CRCRO, terão em relação às faltas o tratamento previsto neste artigo e, na sua omissão o que dispõe a legislação pertinente.

§ 1.º ***Falta/ausência justificada e abonada:***

I - As ausências parciais decorrentes de comparecimento a consultas médicas/dentistas, exames em clínicas/laboratórios.

II - As faltas/ausências decorrentes de acompanhamento dos filhos menores de doze anos e dos incapazes em que houver necessidade de acompanhamento a consultas médicas/dentistas, exames em clínicas/laboratórios com apresentação de atestado/declaração de comparecimento ou ainda em casos de internação hospitalar, devidamente comprovada nos termos do § 4.º deste artigo.

III - Desde que devidamente justificada no atestado médico a necessidade, as faltas/ausências decorrentes de assistência e/ou acompanhamento por internação hospitalar de cônjuge, companheiro(a).

IV - As ausências parciais decorrentes de acompanhamento dos filhos menores para participação de reuniões escolares, devidamente comprovadas.

V - No caso do cônjuge/companheiro(a) trabalhar no CRC, as faltas a que se referem os incisos II e IV deste parágrafo serão liberadas para apenas um deles.

§ 2.º **Faltas justificadas e não abonadas**: São faltas não abonadas todas aquelas não relacionadas no § 1.º deste artigo.

§ 3.º Ocorrendo falta não prevista nos incisos I a V do § 1.º deste artigo, o empregado deverá apresentar justificativa por escrito, ficando facultado ao respectivo chefe imediato apresentar sua ciência às justificativas.

§ 4.º Caberá à Diretoria Executiva do CRCRO a apreciação das justificativas apresentadas, cabendo recurso ao Presidente, que decidirá quanto a sua procedência ou improcedência.

§ 5.º As faltas previstas nos incisos I a V do § 1.º deste artigo, ou ainda em casos omissos, mas prevista em lei, somente serão abonadas com apresentação de atestado idôneos firmados por médicos, devidamente qualificados, mediante apresentação de comprovante oficial da instituição escolar mencionando o horário de início e término da reunião ou com apresentação de atestado/declaração de comparecimento, aplicável a cada caso.

§ 6.º As faltas de que trata o § 2.º deste artigo poderão ser compensadas com saldo do banco de horas existentes até a data do fato.

Art. 13. Os empregados somente poderão afastar-se de seu local de trabalho durante o horário de expediente se obtiverem prévia autorização da gerência do setor ou da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O empregado fica obrigado em registrar o ponto no momento da saída de que trata o “caput”.

Art. 14. O período de férias será concedido aos empregados nos prazos estabelecidos por lei e de acordo com os interesses comuns.

§ 1.º Para possibilitar o alcance dos interesses comuns, para fins de concessão de férias, os empregados deverão encaminhar à gerência do setor ou à Diretoria executiva, até o dia 30 de outubro de cada ano, impreterivelmente, requerimento contendo, no mínimo:

I - Período desejado para o gozo de férias;

II - Interesse em converter em abono pecuniário um terço das férias nos termos da legislação vigente;

III - Interesse, ou não, em receber a primeira parcela do 13.º salário por ocasião do gozo de férias.

§ 2.º A critério do CRC/RO poderão ser concedidas férias coletivas a todos seus empregados, ou para alguns setores, com duração não superior a dez dias, desde que observadas as disposições legais.

§ 3.º O envio da solicitação de férias, nos termos do § 1.º deste artigo, não garantirá ao empregado o gozo de férias no período desejado.

§ 4.º A Gerência de Setor deverá encaminhar os pedidos de férias dos colabores de seu setor à Diretoria Executiva até o dia 10 de novembro de cada ano, acompanhado de parecer justificando sua decisão.

§ 5.º O empregado que tiver seu pedido de férias denegado poderá apresentar requerimento de revisão ao Presidente do CRC, devendo fazer constar dele as justificativas que julgar oportunas.

§ 6.º A compra de passagens, reservas de hospedagem ou viagens não serão consideradas para fins de justificativas.

§ 7.º O CRC/RO deverá envidar todos os esforços para atender ao pleito de seus empregados quanto ao período de gozo de férias, somente podendo denegá-lo com justificativas fundamentadas e plausíveis.

§ 8.º O CRC/RO não se responsabiliza por gastos ou investimentos feitos em compra de passagens, reservas de hospedagens ou pacotes de viagens efetuados por seus empregados antes da divulgação da lista de férias.

§ 9.º O Presidente do CRC/RO deverá divulgar até o dia 30 de novembro de cada ano a lista com a data de férias de cada empregado para o ano seguinte.

§ 10. No caso de não cumprimento do disposto no § 9.º deste artigo as férias deverão ser concedidas aos empregados no período que foi solicitada por eles.

§ 11. Somente poderão solicitar férias nos termos deste artigo, os empregados que tiverem período aquisitivo completo até o final do mês de junho do ano subsequente ao do pedido.

§ 12. Fica expressamente proibida à antecipação de férias para qualquer fim, em atendimento ao artigo 130 da CLT.

Art. 15. Constitui infração disciplinar:

I - A inobservância de dispositivo deste regulamento ou de normas administrativas aprovadas pelo Plenário, Conselho Diretor, ou, ainda, de atos baixados pela Presidência;

II - A recusa de cumprimento, integral ou parcial, pelo empregado, de incumbência própria de seu cargo;

III - A omissão, por parte do empregado, quanto ao cumprimento de seus deveres;

IV - A supressão de documentos que pertençam ao CRC/RO, ainda que de interesse particular;

V - A reprodução, para uso pessoal, por qualquer meio, de documentos que façam parte de processos deste Conselho, bem como a coleta de dados, documentos, planilhas ou outro qualquer em computadores de uso profissional;

VI - A inobservância do Código de Conduta aprovado pela Res. CFC 1523/2017.

VII - A desídia;

VIII - A falta de decoro e

IX - As demais infrações, previstas na legislação do trabalho.

Art. 16. As infrações disciplinares serão punidas por meio de:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão.

Art. 17. Cabe, à Presidência e à Diretoria Executiva, aplicar as penas disciplinares aos empregados, nos casos de penalidades previstas nos incisos I a III do Art. 16 deste PCCS, após o trânsito em julgado do devido processo legal, considerando a natureza da infração, as circunstâncias que a agravam ou atenuam e os antecedentes do infrator, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. A remuneração mensal dos empregados do CRC/RO será composta por:

I - Salário atribuído ao cargo no nível correspondente;

II - Gratificação, por exercício de função;
III - Horas extraordinárias trabalhadas;
IV - Adicionais noturno, insalubridade ou periculosidade, quando incidentes.

§ 1.º - O salário, e a Gratificação de Função dos empregados do quadro de pessoal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução específica, após deliberação do Plenário.

§ 2.º A data base para efeito do reajuste que trata o § 1.º será 1.º de março de cada ano.

§ 3.º Para fins do reajuste que trata o § 1.º será utilizado o índice IPCA acumulado no período de janeiro a dezembro do exercício imediatamente anterior.

§ 4.º O Plenário do CRC/RO poderá conceder reajuste que trata o § 1.º maior ou menor do aquele previsto no § 3.º deste artigo.

§ 5.º A deliberação do plenário de que trata o § 4.º deste artigo se dará após relatório substanciado apresentado pela Câmara de Controle Interno, devidamente autorizado pela Presidência do Conselho.

Art. 19. (Revogado)

Art. 20. Ficam instituídos os seguintes benefícios aos empregados do CRC/RO.

I - Auxílio Alimentação;
II - (Revogado).

§ 1.º O valor do auxílio será:

I - Auxílio Alimentação: R$ 512,50 mensais;
II - (Revogado).

§ 2.º Verificando-se superávit orçamentário e financeiro ao final de cada exercício, poderá ser aplicado índice de reajuste pelo IPCA acumulado de janeiro a dezembro, por ato da presidência deste Conselho, para reajuste do valor do auxílio de que trata o inciso I do § 1.º deste artigo.

§ 3.º O auxílio educação, no valor de R$ 150,00, passa para fase de extinção, e será pago aos beneficiários em gozo até o final do curso de pós-graduação que já se tenha iniciado até a data da publicação deste PCCS.

Art. 21. (Revogado)

Art. 22. (Revogado)

Art. 23. Fica este Conselho autorizado a contratar em processo de terceirização, profissionais ou empresas nas áreas jurídicas, contábil, jornalística e informática, departamento de pessoal e recursos humanos, motoristas ou empresas de transporte individual de passageiros, bem como estagiários e outras que se fizerem necessárias, observando a legislação pertinente, atentando para a previsão orçamentária.

Art. 24. (Revogado)

Art. 25. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia, adotará rescisão compulsória obrigatória para os empregados que completarem 70 anos de idade, independente do gênero.

Parágrafo único. Para os casos em que o empregado ainda não perceba aposentaria deverá ser observado o disposto no Art. 51 da Lei 8.213/91.

Art. 26. Estabelecer disposição transitória assegurando aos empregados, até a data da extinção da progressão horizontal por antiguidade, o direito adquirido nos termos do artigo 461 da CLT, permanecendo no nível em que se encontravam conforme disposto no Anexo III Tabela I, de modo que o nível do empregado deve ser compreendido como o lapso temporal entre a data de admissão e a extinção da progressão horizontal por antiguidade.

ANEXO I – TABELA I – CARGOS EFETIVOS
REQUISITOS PARA ADMISSÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de limpeza geral, atendendo a organização disposta por cada setor; Preparar café e chá, abastecendo as unidades; servir café, água e chá à Presidência, Diretoria, visitantes, empregados e profissionais; atender com serviço de café, chá e água aos eventos internos; responder pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados na execução das tarefas; preparar as mesas para as reuniões plenárias, providenciando tudo que será servido; manter limpas e organizadas as dependências e instalações da copa; controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza; Auxiliar no arquivamento de documentos e depósito de materiais; desempenhar outras tarefas designadas pela Diretoria Executiva, pela Vice-Presidência de Administração e Finanças e pela Presidência do CRCRO.

OFFICE BOY:
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental, CNH categoria mínima AB em plena validade.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços administrativos, serviços externos; dirigir veículos transportando pessoas e materiais, procedendo a entrega e a retirada de documentos diversos, bem como zelar pela manutenção, controle, conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; acompanhar conselheiros em audiências, palestras, entre outros, quando determinado pela Diretoria Executiva; fazer o transporte de passageiros em aeroporto, conforme determinação da Diretoria Executiva; efetuar cotações para conserto de veículos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os Chefes de Setor do CRCRO, conforme as especificidades do setor interno em que for lotado; organizar e manter organizados os arquivos de processos pertencentes à respectiva área; enviar e receber e-mails ligados ao setor; expedir as correspondências demandadas do setor que está lotado; dar suporte ao Serviço Geral, por ocasião do impedimento do seu titular; atender as ligações telefônicas internas e externas de seu Setor; participar imediatamente os problemas que ocorrerem ao seu superior imediato; desenvolver atividades na área de computação e informática, conforme as demandas do setor em que for lotado; informar diariamente, a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; atender ao público em geral; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior; organizar as atividades a serem executadas, de forma a cumprir os prazos estabelecidos; zelar por seu ambiente e equipamentos de trabalho; tirar fotocópias de documentos em geral do CRCRO.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, analisar e conferir as informações e os procedimentos de média complexidade; atender às solicitações dos diversos

departamentos e das auditorias; operacionalizar os dados nos sistemas informatizados; participar de reuniões e fornecer o suporte necessário; elaborar atas, relatórios, certidões e estatísticas diversas; executar tarefas de acordo com os padrões e os procedimentos determinados pela chefia; desenvolver soluções em conjunto com a chefia; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA – em extinção
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a presidência no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões de interesse da classe contábil buscando estreitar o relacionamento do Conselho com os contabilistas, organizar e coordenar grupos de trabalhos, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficácia nos resultados esperados, pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização dos procedimentos, elaborar relatórios de atividades, prestar contas à presidência das ações executadas, elaborar pauta e ata das reuniões plenárias do CRCRO, emitir deliberações das reuniões, recepcionar todos os expedientes antes de encaminhar à Presidência, confeccionar ofício solicitado pela presidência, executar outras atividades correlatas.

EXTINTO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio Técnico em Contabilidade com registro regular no CRCRO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na elaboração e execução do projeto de trabalho estabelecido pela Vice-Presidência de Administração e Finanças; desenvolver trabalhos de regularização de profissionais e atualizações cadastrais, buscando novas informações, quando em diligências; atender as solicitações de informações processuais requisitados pelas partes, pelos setores do Conselho e autoridades judiciais ou administrativas; apresentar ao Coordenador do Setor e, consequentemente, à Câmara de Fiscalização, relatórios individuais do desenvolvimento, responsabilizando-se pelas atualizações dos cadastros informatizados, bem como, sobre a existência de procedimentos de cópias de todo o sistema; dar solução quando se tratar de denúncias de procedimentos de profissionais da contabilidade; desempenhar tarefas designadas pela Diretoria Executiva, pelas Vice-Presidências e pela Presidência do CRCRO no tocante às áreas, de fiscalização, estudar os impressos básicos, fichários e livros necessários, providenciando a sua aquisição; executar diligências na sede e no interior; elaborar relatórios de diligências e viagens realizadas; examinar e manter-se atualizado com as instruções, Leis, Resoluções, Ofícios e Circulares do CFC e do CRCRO, em matéria relativa ao seu trabalho, solicitando interpretação da Consultoria Jurídica, quando se fizer necessário; preparar processos para julgamento; redigir e digitar ofícios relacionados com a Fiscalização; auxiliar o Plenário quando necessário; preparar demonstrativo de fiscalização mensalmente; promover a distribuição de processos a Conselheiros; apresentar mensalmente à Câmara de Controle Interno o itinerário, consumo e quilometragem dos veículos da fiscalização; estudar e providenciar a elaboração dos impressos a serem utilizados pelo Órgão; emitir notificações e auto de infrações;

cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados; assessorar a Gerência de Fiscalização; assessorar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina; participar da elaboração do Plano anual de Fiscalização; realizar diligências fiscais, no sentido de complementar as informações processuais de interesse do CRCRO; examinar, emitir parecer e manifestar, quando determinado e/ou solicitado, e no limite de sua competência; manter o gerente imediato informado sobre qualquer situação, assunto ou problema pertinente ao CRCRO; orientar os profissionais inscritos e as Organizações Contábeis cadastradas; sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; participar em eventos delegados pela Presidência; prestar apoio operacional nos eventos de educação profissional continuada realizados pelo regional em feiras, exposições, congressos, convenções e similares; participar de reuniões no Conselho Federal de Contabilidade, quando convocado; elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; executar outras atribuições inerentes ao cargo e, outras atividades previstas no Art. 25 alínea A, B e C do Decreto-lei 9.295/46, e suas alterações.

CONTADOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Ciências Contábeis com registro regular no CRCRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na elaboração e execução do projeto de trabalho estabelecido pela Vice-Presidência Administrativa; elaborar e Desenvolver a contabilidade do CRC-RO segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade e os Princípios Fundamentais de Contabilidade, responsabilizando-se pelos registros contábeis e executando as obrigações assessorias exigidas pela administração pública; elaborar e acompanhar, mensalmente, através de relatórios de desembolsos, de receitas reais e prospectivas por meio de registros em fluxo de caixa e outros meios, apresentando, sempre que solicitado, à Presidência, Vice-Presidência Administrativa e Diretoria-Executiva; Auxiliar, secretariar e assistir a Câmara de Controle Interno, inclusive quando de sua exposição na Sessão Plenária, preparando, anteriormente às reuniões, todo e qualquer material a ser apreciado; controlar inteiramente o orçamento e o patrimônio do CRC, apresentando relatórios; manter atualizado e dar contínua assistência ao sistema de contabilidade, fazendo as necessárias digitações, bem como suas cópias de segurança; promover o arquivamento dos documentos contábeis de forma que possibilite a sua fácil localização.; atender aos contabilistas ou visitantes do CRC-RO no que concerne a prestar explicações sobre a contabilidade do Conselho; executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendar medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; planejar, organizar e controlar as atividades de auditoria, acompanhando e avaliando as ações do corpo técnico/administrativo do CRC-RO, zelando pelas políticas, leis, normas, regulamentos e diretrizes do CFC; coordenar os trabalhos de auditoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal e orientar os coordenadores na emissão dos relatórios pertinentes; preparar relatórios periódicos e anuais da auditagem realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica, financeira e fiscal da instituição, para fornecer à Administração Superior os subsídios necessários à tomada de decisão; fiscalizar as atividades Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do CRC¬RO, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade; desenvolver trabalhos de regularização de profissionais e

atualizações cadastrais, buscando novas informações, quando em diligencias; atender as solicitações de informações processuais requisitados pelas partes, pelas Divisões do Conselho e autoridades judiciais ou administrativas; apresentar ao Coordenador da Divisão e, consequentemente, ao da Câmara de Fiscalização, relatórios individuais do desenvolvimento, responsabilizando-se pelas atualizações dos cadastros informatizados, bem como, sobre a existência de procedimentos de cópias de todo o sistema; dar solução quando se tratar de denúncias de procedimentos de profissionais da contabilidade; desempenhar tarefas designadas pela Diretoria Executiva, pelas Vice-Presidências e pela Presidência do CRC-RO no tocante às áreas de auditoria interna, fiscalização e contabilidade; estudar os impressos básicos, fichários e livros necessários, providenciando a sua aquisição; executar diligências na sede e no interior; elaborar relatórios de diligências e viagens realizadas; examinar e manter-se atualizado com as instruções, Leis, Resoluções, Ofícios e Circulares do CFC, em matéria relativa ao seu trabalho, solicitando interpretação da Consultoria Jurídica, quando se fizer necessário; preparar processos para julgamento; redigir e digitar ofícios relacionados com a Fiscalização; auxiliar o Plenário quando necessário; preparar demonstrativo de fiscalização mensalmente; promover a distribuição de processos a Conselheiros; apresentar mensalmente à Câmara de Controle Interno o itinerário, consumo e quilometragem dos veículos da fiscalização; estudar e providenciar a elaboração dos impressos a serem utilizados pelo Órgão; emitir notificações e auto de infrações; cadastrar as diligências e os processos no Sistema de Fiscalização e manter os dados atualizados; assessorar a Gerência do departamento de Fiscalização; assessorar as reuniões de Câmaras de Fiscalização e de Ética e Disciplina; participar da elaboração do Plano anual de Fiscalização; realizar diligências fiscais, no sentido de complementar as informações processuais de interesse do CRC/RO; examinar, emitir parecer e manifestar, quando determinado e/ou solicitado, e no limite de sua competência; manter o gerente imediato informado sobre qualquer situação, assunto ou problema pertinente ao CRC/RO; orientar os profissionais inscritos e as Organizações Contábeis cadastradas; sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; participar em eventos delegados pela Presidência; prestar apoio operacional nos eventos de educação profissional continuada realizados pelo regional em feiras, exposições, congressos, convenções e similares; participar de reuniões no Conselho Federal de Contabilidade, quando convocado; elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; executar outras atribuições inerentes ao cargo e, outras atividades previstas no Art. 25 alínea A, B e C do Decreto lei 9.295/46, e suas alterações.

ADMINISTRADOR: em extinção
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Administração, com registro no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conhecimentos específicos em todos os sistemas da profissão; Domínio da legislação específica da Administração Pública e do Sistema CFC/CRCs; Domínio das técnicas e métodos de gestão, planejamento e desenvolvimento de projetos e planos, análises críticas, econômicas; Ter autoridade para diversos estágios de decisão, segundo o nível hierárquico em que se encontra, podendo assinar papéis, relatórios, projetos e até mesmo aprovar despesas, desde que assistido pela chefia imediata; Colaborar na realização de eventos em geral, envolvendo a participação do CRCRO; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO I – TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS
REQUISITOS PARA ADMISSÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES.

DIRETORIA EXECUTIVA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo CRCRO, orientando e acompanhando o desempenho de cada setor, através de contato direto, análise de relatórios e reuniões periódicas com as chefias; Interpretar a legislação emanada do CFC e CRCRO e outras relacionadas com as atividades do órgão, com o objetivo de orientar e sanar dúvidas das divisões quanto a sua correta aplicação; Analisar todas as correspondências recebidas pelo CRCRO, exceto presidência; Acompanhamento dos trabalhos realizados nas delegacias do CRCRO; Acompanhamento e análise do movimento financeiro diário, junto ao setor financeiro; Acompanhamento da escrituração contábil; Coordenar a elaboração do orçamento anual; Conferência de cheques emitidos; Conferência da folha de pagamento; Recrutamento, seleção e admissão de empregados; Coordenação e acompanhamento dos trabalhos da Execução Judicial; Contatos com diversas entidades ou órgãos ligados ao Conselho; Atendimento ao público quando necessário; Assinar cheques juntamente com a Presidência e/ou Vice-Presidência de Administração e Finanças; Autorizar despesas ordinárias que estejam de acordo com os preceitos de sua alçada; Controlar e autorizar o uso de veículos do Conselho; Controle e manutenção de bens patrimoniais; Compras em geral; Controle de almoxarifado; Redigir e elaborar Portarias, Deliberações e Resoluções do CRCRO, com posterior revisão da assessoria jurídica; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho das delegacias, através de contatos periódicos com os delegados a fim de conhecer o desempenho das mesmas; Supervisionar de forma especial o desempenho de todas as atividades no setor de Secretaria do CRCRO, inclusive com competência para revogar atos pela mesma elaborada; Conservar as salas do órgão fechadas após o expediente, bem como manter a guarda das respectivas chaves, visando a segurança dos bens de propriedade do Conselho; demais atividades inerentes ao cargo, determinadas pela Presidência do CRCRO.

GERENTE DE REGISTRO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Elaborar mensalmente relatório de registros aptos para expedição de carteira; preparar processos de registros definitivo, transferido, baixa de registro, cadastro de organizações contábeis, revigoramento de registro e outros; redigir ofícios da área de Registro; redigir declarações ou Certidões de Regularidade, quando necessário; preparar a solicitação carteiras para novos contabilistas, bem como a entrega de solenidade de carteira; participar das reuniões da Câmara de Registro e plenária; preparar Atas e deliberações da Câmara de Registro; Encaminhar documentação de registro para contabilistas de outros estados e municípios; formalizar processos para inclusão, exclusão, alterações, baixas etc. ... , dos profissionais, das sociedades, dos Empresários Individuais no sistema; fazer

recadastramento e alterações de informações dos profissionais; encaminhar mapas solicitados pelo CFC, bem como atas da Câmara; solicitar informações às escolas e às universidades sobre a veracidade dos Certificados e/ou Diplomas; manter o bom intercâmbio com os CRCs; arquivar as correspondências da referida área; executar as tarefas, solicitadas por seu superior condizente com sua área; elaborar mensalmente relatório de atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; elaborar material gráfico referentes aos assuntos dessa gerência para distribuição gratuita, bem como palestras quando necessário; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior; cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCRO e Regimento Interno do CRCRO.

GERENTE DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Alterações de endereços e dados cadastrais dos profissionais no Sistema Cadastral; atendimento, emissão de guias de recolhimento de anuidade e parcelamentos; digitação das guias de recolhimento de anuidades, emolumentos, parcelamento, multa de processos, do setor de fiscalização e etc.; formalização de processos de inclusão e exclusão de débitos de Profissionais e Organização Contábeis, com anuência da Diretoria Executiva e Presidência do CRCRO; fazer cobrança administrativa; demonstrativo da receita inscrita em Dívida Ativa; preparar e enviar guias de recolhimento, de anuidades e parcelamento a contabilistas inadimplentes; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático deles; comunicar mensalmente ao CFC a quantidade de contabilistas pagantes por categoria; conferir a execução da tabela de débitos e emolumentos; enviar correspondências aos contabilistas em débitos; fazer cobrança em massa ou individual aos profissionais inadimplentes; fazer o parcelamento, a transação no âmbito administrativo, montar processos de remissão para encaminhamento à Câmara de Controle Interno, obedecendo as normas emitidas pelo CFC e CRCRO; participar imediatamente qualquer problema que ocorrer à Diretoria Executiva; adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento da área de cobrança; encaminhar planilhas dos devedores às delegacias e supervisionar a cobrança; arquivar documentos do Setor de Cobrança; auxiliar nas atividades voltadas ao Exame de Suficiência conforme normas estabelecidas pelo CFC; preparar e despachar mala direta do Setor de Cobrança; informar mensalmente, à Diretoria Executiva, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior; cumprir o que estabelece as Portarias, Estatuto, Resoluções do CFC e do CRCRO e Regimento Interno do CRCRO.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Coordenar os serviços realizados pela Câmara de Desenvolvimento Profissional do CRCRO, zelando pelo cumprimento das resoluções do CFC e CRCs; secretariar as sessões da Câmara de Desenvolvimento Profissional elaborando atas e deliberações; elaborar mensalmente os mapas e

relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara de Desenvolvimento Profissional, bem como projetos para serem enviados ao CFC de interesse do CRCRO; participar das reuniões plenárias; planejar as atividades da Câmara de Desenvolvimento Profissional do CRCRO; selecionar documentos, ofícios, defesa, recursos e outros comunicados do Setor de Desenvolvimento Profissional, examinando e providenciando os procedimentos a serem adotados e posterior arquivamento em pastas próprias; participar imediatamente qualquer problema que ocorrer à Diretoria Executiva; elaborar ofícios de Setor de Desenvolvimento Profissional; fazer recadastramento e alterações de informações dos contabilistas que queiram ser palestrantes, ou seja, utilizar o programa de educação continuada em toda sua plenitude; encaminhar mapas solicitados pelo CFC, bem como atas e atos da Câmara; manter o bom intercâmbio com os CRCs e CFC; executar as tarefas, solicitadas por seu superior condizente com sua área; organizar e planejar em conjunto com as Comissões de Organização todos os eventos do CRCRO; participar e acompanhar as Comissões de Estudos e de Educação Profissional Continuada auxiliando em seus projetos; elaborar relatório mensal das atividades que estão sendo desempenhadas na sua área; coordenar as atividades voltada ao Exame de Qualificação Técnica conforme normas estabelecidas pelo CFC; atender e desenvolver, juntamente com a Vice-Presidência da Câmara de Desenvolvimento Profissional o que está estabelecido nas Resoluções do CRCRO e Resolução do CFC, que disciplinam os processos de educação continuada e valorização profissional; coordenar juntamente com a Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional todos eventos realizados pelo CRCRO; cumprir o que estabelece as Portarias, Estatuto, Resoluções do CFC e do CRCRO, inclusive o seu Regimento Interno.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Coordenar os serviços realizados pela fiscalização, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas; secretariar as sessões da Câmara de Fiscalização e de Ética e Disciplina elaborando atas; elaborar mensalmente os mapas das atividades da fiscalização e projetos para serem enviados ao CFC; revisar mensalmente todos os processos pendentes no Setor de Fiscalização; receber denúncia e providenciar diligências para apurar as irregularidades; preparar os processos da Câmara de Fiscalização e fazer seu cadastramento; participar das reuniões da Câmara de Fiscalização e Ética e Disciplina, bem como a do TRED RO; participar das reuniões plenária; planejar a execução das atividades fiscalizatórias, tanto externo, como internamente; selecionar documentos, ofícios, defesa, recursos e outros comunicados da área de Fiscalização, examinando, tomar ou encaminhar para as devidas providências para posterior arquivamento em pastas próprias; fazer triagem dos jornais locais, recortando notícias de interesse da fiscalização; participar imediatamente qualquer problema que ocorrer à Diretoria Executiva; fiscalizar os profissionais e sociedades ou escritórios individuais, empresas não contábeis públicas e privadas, prestadoras de serviços, instituições financeiras e entidades sem fim lucrativo, na área de jurisdição do CRCRO, quanto ao cumprimento da legislação profissional, incluindo, mas não limitado, a utilização de pessoas leigas na execução de serviços privativos do profissional de contabilidade; elaborar relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; participar do plano de trabalho anual de

fiscalização; participar da elaboração dos relatórios mensal e anual de fiscalização; manifestar-se, quando determinado e/ou solicitado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência, solicitadas pela Diretoria; orientar os profissionais inscritos e os estabelecimentos contábeis cadastrados; sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; participar em eventos delegados pela Diretoria; elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitir notificações, auto de infrações, de representação e ofícios; deslocar-se em viagens de fiscalização para o interior do Estado de Rondônia; colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas da instituição; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; ministrar palestras quando designado pela Diretoria do CRCRO; aberturas e acompanhamento de processo visando a apuração de infrações às leis e normas disciplinadoras do exercício da profissão do contabilista regulamentadas pelo CRCRO e CFC; prestar informações referentes à fiscalização; cadastrar as diligências e os processos no sistema de fiscalização e manter os dados atualizados; executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por solicitação da Diretoria Executiva; ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON; cumprir o que estabelece as Portarias, Estatuto, Resoluções do CFC e do CRCRO e Regimento Interno do CRCRO.

GERENTE DE CONTABILIDADE
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Contador com registro regular no CRCRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Redigir correspondência relativo ao setor; calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis; fornecer dados, e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; encaminhar ao Setor Financeiro os empenhos para que se efetuem os pagamentos, providenciando os devidos registros e controles; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil financeira; desenvolver escrituração contábil, fiscal e tributária conciliações bancárias, recolhimentos de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRC/RO; participar da elaboração de demonstrativos e relatórios contábeis; classificar documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas; receber e analisar os processos para efeito de contabilização; elaborar planilhas de lançamento contábil, após classificação prévia da documentação, para digitação no processamento de dados; efetuar conferência de inconsistências, detectando erros, para providenciar os acertos; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento e recebimento de caixa, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações; efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras; arquivar a documentação da área financeira, dispondo em ordem cronológica e alfabetizada, para facilitar o controle e a consulta desses documentos; elaborar mapa mensal da Cota / Parte do CFC; efetuar conferência e documentos contábeis, financeiros, inclusive conciliação bancária; conferir as Receitas recebidas, cheques emitidos e tarifas bancárias nas contas correntes; montar pasta mensal das despesas fazendo a conferência, numerando, visando e verificando as pendências; conferir as planilhas para detecção de possíveis erros na contabilização; Realizar o planilhamento das apropriações no final do mês; preparar Mapas e Relatórios quando

solicitado pelo CFC; preparar Balancete Mensal e encaminha-lo aos Conselheiros com antecedência mínima de 24 horas antes da reunião de Câmara; executar outras tarefas correlatadas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa, embora não privativa; manter sempre atualizado o Patrimônio (Bens Móveis e Imóveis); elaborar relatório mensal, das atividades que estão sendo desempenhada em seu setor; elaborar a Prestação de Contas anual do CRC/RO, conforme prazo estipulado pelo CFC; Elaborar o Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária do CRC/RO, conforme prazo estipulado pelo CFC; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior e cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/RO e Regimento Interno do CRC/RO.

GERENTE DE CONTROLE INTERNO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Contador com registro regular no CRCRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Coordenar e executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendar medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; planejar, organizar e controlar as atividades de auditoria, acompanhando e avaliando as ações do corpo técnico/administrativo do CRCRO, zelando pelas políticas, leis, normas, regulamentos e diretrizes do CFC e do CRCRO; coordenar os trabalhos de auditoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal e orientar os coordenadores na emissão dos relatórios pertinentes; preparar relatórios periódicos e anuais da auditagem realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica, financeira e fiscal da instituição, para fornecer à Administração Superior os subsídios necessários à tomada de decisão; fiscalizar as atividades Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do CRCRO, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; executar outras atribuições inerentes ao cargo e, outras atividades previstas no Art. 25 alínea A, B e C do Decreto-lei 9.295/46, e suas alterações.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Processar a receita de anuidades, taxas, emolumentos e multas devidas ao CRCRO; manter atualizado os saldos físico e contábil dos valores em cobrança; elaborar provisionamento com datas definidas previamente, com objetivo de otimizar as atividades da área financeira; efetuar pagamentos e recebimentos de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles; efetuar as aplicações e resgates financeiros conforme a disponibilidade de recursos; fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; efetuar conferência de inconsistências detectando erros, para providenciar os devidos acertos; participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema à Diretoria Executiva; participar da elaboração do Plano de Trabalho, da Proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do CRCRO; prestar apoio operacional relativos ao Setor Financeiro nos eventos de educação continuada realizados pelo CRCRO em feiras, exposições, congressos, convenções e similares; participar de reuniões no Conselho

Federal de Contabilidade, quando convocado; atender e acompanhar os trabalhos da inspetoria do CFC, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando agilizar o trabalho; manter rigoroso controle das retenções de tributos e repassar ao setor competente para elaboração de declaração junto à Secretaria de Receita Federal; executar outras tarefas correlatas e as solicitadas pela Presidência, Diretoria Executiva e Vice-presidência de Administração e Finanças; manter atualizado o controle de contas a pagar e a receber; analisar documentos de cobrança, contatar fornecedores sobre pagamentos; manter constantes contatos com os bancos objetivando solucionar problemas de ordem operacional; analisar e controlar documentos de quitações relativos a pagamentos / recebimentos, envolvendo-se em todas as fases do processo; controlar, através de mapeamento, o pagamento de contabilistas repassando as informações para o setor de contabilidade; criar suprimento de fundo; emitir extratos bancários enviando-os ao Setor de Contabilidade periodicamente; responsabilizar-se pelos valores pagos e talonários de cheques em branco; fazer atualização da receita diariamente no sistema; verificar, no momento do pagamento, se os documentos fiscais estão devidamente atestados pelo gestor de contrato, bem como se as certidões do fornecedor estão válidas; fazer o controle de ponto dos empregados, enviando a eles o demonstrativo das horas mensais do Banco de Horas; executar outras tarefas correlatadas ao seu cargo e função, por solicitação de seu superior; fechamento da receita diariamente e mensalmente; envio do arquivo para o Banco responsável pelo pagamento dos empregados; fazer a liquidação e preparar os processos para pagamento e enviar para o Setor de Contabilidade; participar imediatamente qualquer problema que ocorrer à Diretoria Executiva; cumprir o que estabelece as Portarias, Estatuto, Resoluções do CFC e do CRCRO e Regimento Interno do CRCRO.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, e cursos técnicos de informática ou conhecimento prático na área de tecnologia, informática, processamento de dados, programação e editoração eletrônica, web design, entre outros.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Prestar serviços de apoio aos empregados do CRCRO, orientando-os quanto ao uso dos equipamentos; assegurar a utilização adequada dos softwares, garantindo a segurança das informações e fazer backup dos dados; prestar serviços de apoio montando, desmontando e substituindo equipamentos e peças de hardware e de audiovisual; requisitar, registrar, conferir e controlar a entrada e saída do material de informática no CRC, quando for o caso; manter os equipamentos de informática em bom estado de conservação; monitorar usuários na utilização de materiais e equipamentos, preservando a utilização adequada deles, inclusive em eventos do CRC; auxiliar a preparação de material tecnológico, de acordo com o tipo de material e suas especificações; zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações, mantendo a ética profissional; operar sistemas de computadores e microcomputadores; monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos e armazenamento de dados, registros de erros; controlar do consumo da unidade central de processamento (CPU); monitorar recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; executar

outras tarefas correlatas; elaborar projeto anual, desenvolver e implantar políticas de segurança da informação mediante a aprovação da presidência; definir normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica; efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias; participar de elaboração do Plano de Trabalho, auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do CRCRO; acompanhar a manutenção e instalação de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners e instalação de software e hardwares.

ENCARREGADO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Recepcionar, registrar, controlar a utilização, a guarda, conservação, e desfazimento dos bens móveis e imóveis do CRCRO; efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis se certificando de documentos hábeis; proceder a transferência e a movimentação internas e para outras delegacias; baixar os bens inservíveis ou aqueles furtados/roubados, depois das devidas providências cabíveis; enviar memorando ao Setor de Contabilidade para registro do bem; elaborar o Termo de Responsabilidade onde deve constar as especificações do bem e o nome do responsável; elaborar o inventário físico pelo menos uma vez ao ano; efetuar, juntamente com o Setor de Contabilidade, os ajustes dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial; avaliar se o estado físico do bem encontra-se: (i) ocioso, (ii) recuperável, (iii) antieconômico, (iv) irrecuperável; providenciar o processo de doação a entidade sem fins lucrativos dos bens ociosos e recuperável; providenciar processo de baixa; executar outras tarefas, solicitadas por seu superior; cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCRO e Regimento Interno do CRCRO.

PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe, possuir curso com certificação para atuação em licitações e contratos administrativos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Participar das etapas de planejamento das contratações; orientar as demais áreas do CRCRO quanto às etapas de planejamento das contratações; analisar os processos e emitir parecer técnico nos casos de dispensa, inexigibilidade e para realização de certame licitatório; realizar a dispensa eletrônica no sistema oficial do Governo; requisitar parecer técnico e/ou jurídico quando julgar necessário; elaborar relatórios sobre compras, licitações e contratos; coordenar, elaborar e conferir todas as etapas dos processos licitatórios; analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, agregando, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza; auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, em conjunto com as demais áreas do CRCRO, bem como os respectivos procedimentos de contratação; acompanhar mensalmente o cumprimento do PCA com as áreas demandantes, reportando-se à autoridade competente sempre que necessário, participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do CRCRO, de projetos, cursos, eventos, convênios; executar tarefas pertinentes à área de

atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO I – TABELA III – CARGOS COMISSIONADOS
REQUISITOS PARA ADMISSÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES

COORDENADOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou em outra área, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Trabalhar em conjunto com a Presidência, Vice-presidências de Câmaras, Diretoria Executiva no sentido de executar o Plano de Trabalho, programas, normas, e outros instrumentos de organização administrativa; formalizar a documentação para recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, promoção de pessoal; controlar as tarefas de seu setor, zelando pelo cumprimento do Plano de Trabalho observando critérios de ordem administrativa, financeira, orçamentária, de material, e recursos humanos; controlar o uso e estado do material permanente, de consumo e equipamentos, bem como sua utilização, no âmbito de seu setor; anotar o controle e apuração de frequência reportando ao diretor executivo as irregularidades; participar ativamente na elaboração e execução do Plano de Trabalho do CRCRO, buscando, sempre, exceder nas metas estabelecidas; cumprir com as datas processuais e determinações do CFC, quando se tratando de envio de cota-parte, documentos, relatórios, formulários e arquivos digitalizados. Desempenhar outras tarefas designadas pela Diretoria Executiva, Vice-presidências e a Presidência do CRCRO; formalizar processos, analisar, sugerir a modalidade de licitação estabelecida em lei.

ASSESSORIA DE IMPRENSA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em jornalismo, marketing e propaganda, publicidade e comunicação, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Manter contato com empresários, representantes da área pública e da comunidade em geral, participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse do CRCRO; redigir releases e textos diversos, visando a divulgação da imagem do CRCRO ou de assuntos de seu interesse; redigir discursos para dirigentes, membros e autoridades ligados ao CRCRO, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo; preparar clippings para diretores e gestores, selecionando textos de interesse, abrangendo o setor de atuação do CRCRO; colaborar na realização de eventos em geral, envolvendo a participação do CRCRO; coordenar o processo de criação de brindes, agendas e outros itens utilizados em eventos ou para fins publicitários; colaborar na redação, criação, revisão e editoração da revista e do jornal editados pelo CRCRO; executar e coordenar as ações ligadas à divulgação de informações pertinentes CRCRO, independente do meio de divulgação utilizado, tais como jornais, revistas, vídeos, web site, brindes e matérias publicitárias, entre outros; publicar o Jornal e a Revista no site do CRCRO; redação de boletins eletrônicos; atualizar mailing jornalístico; realizar coberturas jornalísticas de interesse do CRCRO; executar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em direito, com registro regular na OAB.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar cobrança judicial, com inscrição de

débitos da Dívida Ativa da União e Posterior Execução; postular, em nome do CRCRO, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas, realizar audiências; analisar legislação e orientar a sua aplicação; digitação de petições e certidões dos devedores, bem como providenciar o trâmite processual junto aos Fóruns e Tribunais; efetuar transação em débitos inscritos em dívida ativa da União, ajuizadas, enviando o processo para parecer da Câmara de Controle Interno; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRCRO; formalizar parecer técnico-jurídico em todos os processos do CRCRO; analisar, fatos, relatórios e documentos; realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do CRCRO; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do CRCRO e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do CRCRO, de projetos, cursos, eventos, convênios; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETORIA EXECUTIVA
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo, ou Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro regular no órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelo CRCRO, orientando e acompanhando o desempenho de cada setor, através de contato direto, análise de relatórios e reuniões periódicas com as chefias; Interpretar a legislação emanada do CFC e CRCRO e outras relacionadas com as atividades do órgão, com o objetivo de orientar e sanar dúvidas das divisões quanto a sua correta aplicação; Analisar todas as correspondências recebidas pelo CRCRO, exceto presidência; Acompanhamento dos trabalhos realizados nas delegacias do CRCRO; Acompanhamento e análise do movimento financeiro diário, junto ao setor financeiro; Acompanhamento da escrituração contábil; Coordenar a elaboração do orçamento anual; Conferência de cheques emitidos; Conferência da folha de pagamento; Recrutamento, seleção e admissão de empregados; Coordenação e acompanhamento dos trabalhos da Execução Judicial; Contatos com diversas entidades ou órgãos ligados ao Conselho; Atendimento ao público quando necessário; Assinar cheques juntamente com a Presidência e/ou Vice-Presidência de Administração e Finanças; Autorizar despesas ordinárias que estejam de acordo com os preceitos de sua alçada; Controlar e autorizar o uso de veículos do Conselho; Controle e manutenção de bens patrimoniais; Compras em geral; Controle de almoxarifado; Redigir e elaborar Portarias, Deliberações e Resoluções do CRCRO, com posterior revisão da assessoria jurídica; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho das delegacias, através de contatos periódicos com os delegados a fim de conhecer o desempenho das mesmas; Supervisionar de forma especial o desempenho de todas as atividades no setor de Secretaria do CRCRO, inclusive com competência para revogar atos pela mesma elaborada; Conservar as salas do órgão fechadas após o expediente, bem como manter a guarda das respectivas chaves, visando a segurança dos bens de propriedade do Conselho; demais atividades inerentes ao cargo, determinadas pela Presidência do CRCRO.