

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDONIA



CARTA DE SERVIÇOS

**AO USUÁRIO**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

## **CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA**

Av. Presidente Dutra, 2374 - Centro

CEP: 76801-034 – Porto Velho (RO) – Brasil

Fone: 55 (69) 3229-8870

E-mail: [crcro@crcro.org.br](mailto:crcro@crcro.org.br)

Site: [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br)

**Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia**

Jose Claudio Ferreira Gomes

**Diretora Executiva**

Maria Roneide Lopes do Nascimento Miranda

**Equipe Técnica**

Maria Roneide Lopes do Nascimento Miranda

Maria Regina Domingos

**Revisão**

Cristhiane Machado Paulino

Distribuição Gratuita

Publicado em: 22/02/2019

**Data da última atualização: 08/12/2020**

**Projeto Gráfico e Diagramação**

Ezequiel Nascimento da Silva

Bruno Ítalo Sampaio Ferreira

## **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 <http://crocro.org.br/pravoce/ouvidoria/>.

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.

## **MECANISMO DE DIVULGAÇÃO**

Esta Carta de Serviços ao Usuário está disponível no sítio e 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 ..... 7**

**CAPÍTULO 2 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

**CAPÍTULO 3 - CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

**CAPÍTULO 4 - COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO .... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

**CAPÍTULO 5 - SERVIÇOS OFERECIDOS ..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

**5.1. Setor de Atendimento ..... 22**

**5.2. Registro Profissional dos Contadores ..... 23**

**5.3. Registro de Organização Contábil ..... 27**

**5.4. Fiscalização ..... 34**

**5.5. Declaração de Não Ocorrência de Operações ao COAF ..... 39**

**5.6. Educação Profissional Continuada ..... 41**

**5.7. Eventos de Capacitação ..... 45**

**5.8. Portal da Transparência e Acesso à Informação ..... 47**

**5.9. Ouvidoria ..... 49**

**5.10. Outros Serviços ..... 53**

**CAPÍTULO 6 - SUBSEDES, DELEGACIAS E ESCRITÓRIOS REGIONAIS ..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

**6.1. Subsede ..... 56**

**6.2. Delegacias ..... 56**

**6.3. Escritórios Regionais ..... 61**

**CAPÍTULO 7 - SERVIÇOS PRESTADOS PELO CFC ..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

CAPÍTULO

**SOBRE**

**O**

**CDCDO**



**CRCRO**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE RONDÔNIA

## 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 Regulamentares

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 n.ºs. 9.710/46 e 1.040/69 e das Leis n.ºs. 70/48; 4.695/65; 5.730/71; 11.160/05; 12.249/2010 e 12.932/2013 e Resolução CFC n.º 1.370/2011, constitui-se pessoa jurídica, sob forma federativa, tem a estrutura, organização e funcionamento estabelecidos por Regulamento Interno.

- Foi criado através da Resolução do CFC n.º 709/91, de 21 de junho de 1991, e instalado em 01/01/1992, desmembrado do CRC/AM.
- Resolução CRCRO n.º 186/2003 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;
- Alterada pela deliberação CFC n.º 006/04, de 23/01/2004.
- Resolução CRCRO n.º 231/2007 – Alteração no Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Rondônia;
- Resolução CRCRO n.º 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;
  - Resolução CRCRO nº 286/2015 – altera o caput do art. 1º; art. 2º; art. 7º, art. 10º e § 3º do art. 39 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 afincos a desempenhar suas atribuições: de registrar, de fiscalizar o exercício da profissão contábil no Estado e de promover à educação profissional continuada.

O CRCRO, assim como os demais Conselhos Regionais de Contabilidade, são integrantes do sistema CFC/CRCs, cuja criação ocorreu em 27/05/46, nos termos do Decreto-Lei nº 9.295, alterado pela Lei nº 12.249/10.

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; e
- h) Câmara de Ética e Disciplina.

### Executivos:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência de Administração e Finanças;
- c) Vice-Presidência de Controle Interno;
- d) Vice-Presidência de Registro;
- e) Vice-Presidência de Fiscalização; e
- f) Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

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

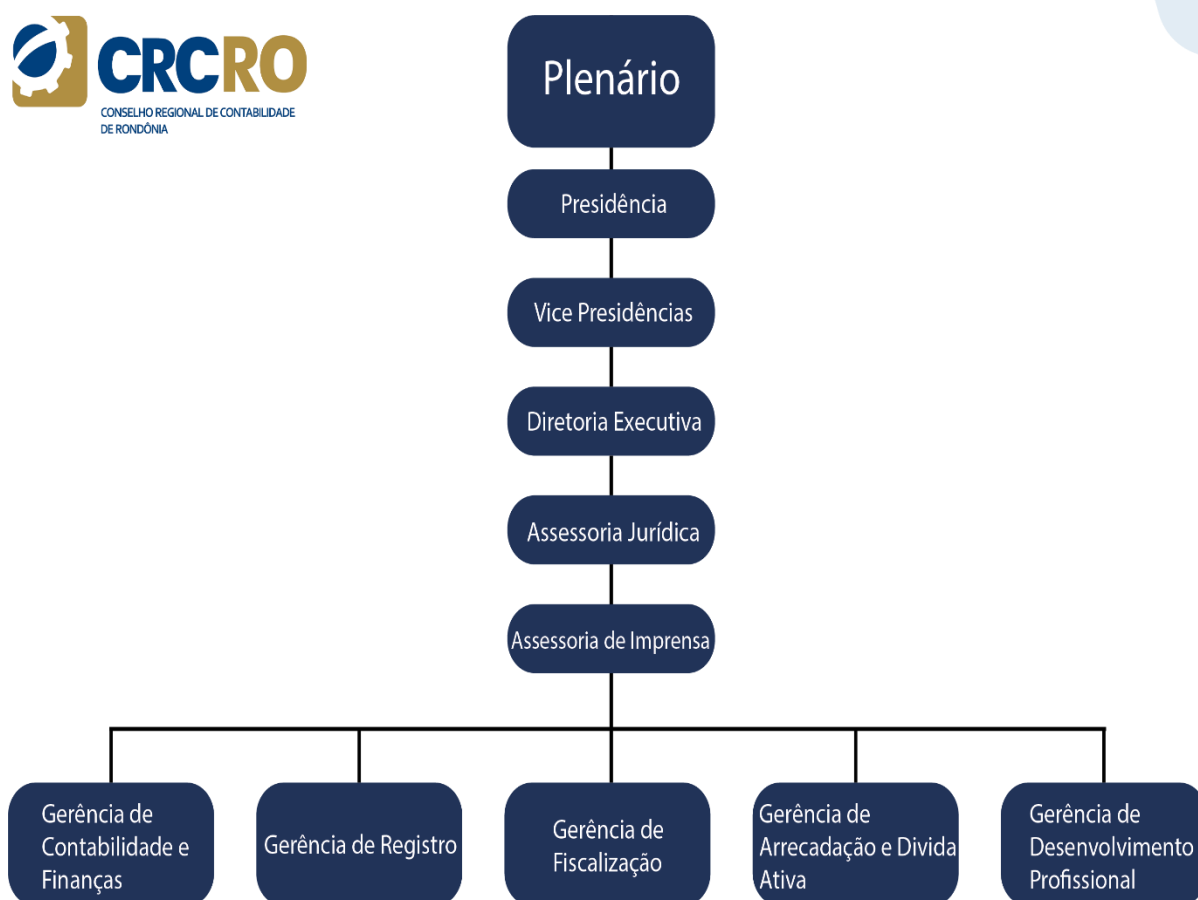
## Presidentes

Desde que foi fundado, presidiram o CRCRO os seguintes contadores:

NOME	REGISTO	BIÊNIO
Antônio Sivaldo Canhin	PR-015184/O	1992/1995
Liduínio Cunha	SP-054258/T-O	1996/1997
José Justino Perini Colledan	RO-000312/O	1998/2001
João Altair Caetano dos Santos	RO-002347/O	2002/2005

<b>Luiz Iocca Sobrinho</b>	RO-000663/O	2006/2007
<b>José Domingos Filho</b>	RO-001512/O	2008/2011
<b>Antônio Rocha de Souza</b>	RO-000028/O	2012/2013
<b>Vilma Fátima Mendes</b>	RO-001888/O	2014/2015
<b>Edneu da Silva Calderari</b>	RO-002014/O	2016/2017
<b>Joelso Tavares de Andrade</b>	RO-004264/O	2018/2019

## ORGANOGRAMA DO CRCRO



CAPÍTULO

**PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO DO  
SISTEMA CFC/CRCs**



**CRCRO**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE RONDÔNIA

## Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi aprovado pela Resolução CFC nº 1.543, de 16 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:

### Missão

- 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.

### Visão

- 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.

### Valores

- Ética;
- Excelência;
- Confiabilidade; e
- Transparência.

## Objetivos Estratégicos

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.

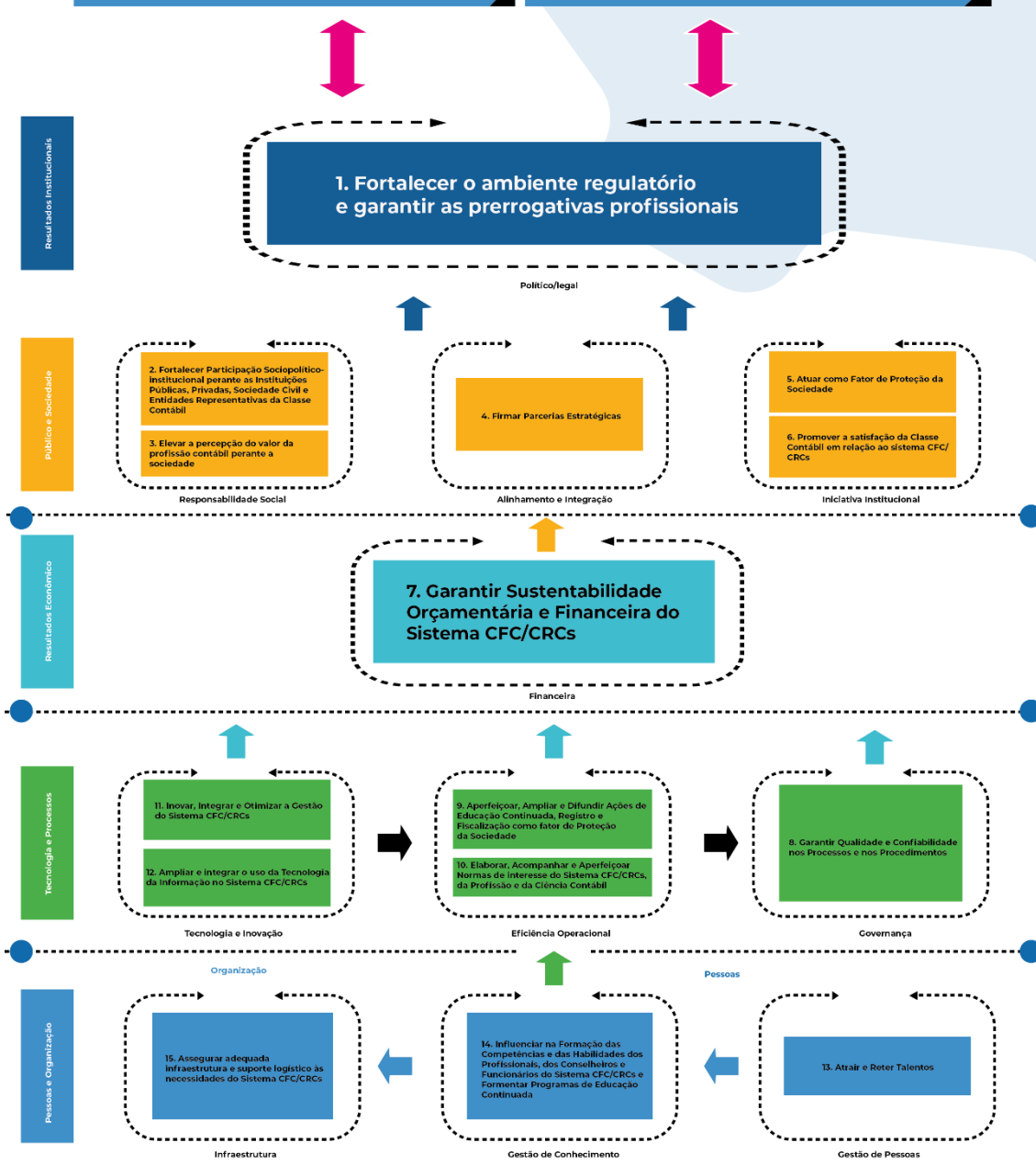
# MAPA ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs

Missão

Visão

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

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



CAPÍTULO

**CANAIS DE  
ATENDIMENTO AO  
USUÁRIO**

## CAPÍTULO 3 - CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO



### Endereço

Av. Presidente Dutra, 2374 – Centro  
CEP: 76.801-034 – Porto Velho (RO)  
– Brasil



### Horário de Atendimento

08h às 12h e das 13h às 17:00h, de  
segunda-feira a sexta-feira

### Portal do CRCRO

Apresenta a estrutura do CRCRO; o planejamento estratégico; o portal da transparência; as resoluções do CFC e do CRCRO; as Delegacias e Escritório Regional; as atividades e serviços do Registro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional; os eventos; demais serviços; comunicação social.

[www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br)

### Ouvidoria do Sistema CFC/CRCs

<https://www.crcro.org.br/pravoce/ouvidoria/>

### Principais contatos institucionais

SETOR	TELEFONE	E-MAIL
Central de Atendimento	(69) 3229-8870	crcro@crcro.org.br
Presidência	(69) 98414-9430	presidente@crcro.org.br
Diretoria	(69) 98414-9435	direx@crcro.org.br



<b>Gerência de Registro</b>	(69) 98414-9431	registro@crcro.org.br
<b>Gerencia de Fiscalização</b>	(69) 98414-9434	fiscalizacao@crcro.org.br
<b>Gerência de Desenv. Profissional</b>	(69) 99235-5841	desenprof@crcro.org.br
<b>Gerência de Cobrança</b>	(69) 99227-4585	cobranca@crcro.org.br
<b>Coordenadoria de Licitação</b>	(69) 99232-9738	licitacao@crcro.org.br
<b>Protocolo</b>	(69) 3229-8870	protocolo@crcro.org.br
<b>Gerência de Contabilidade</b>	(69) 99232-9738	contabilidade@crcro.org.br
<b>Setor Financeiro</b>	(69) 99232-9738	financeiro@crcro.org.br

## Redes Sociais



Facebook:  
facebook.com/ConselhoCRCRO



Instagram:  
instagram.com/crc\_ro/



YouTube:  
CRCRO

CAPÍTULO

**COMPROMISSO  
COM O  
ATENDIMENTO**

## CAPÍTULO 4 - COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o CFC 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 CFC, 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 CFC.
- ✔ 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 CFC.

- ✔ Realizar campanhas internas 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

**SERVIÇOS  
OFERECIDOS**



**CRCRO**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE RONDÔNIA

## CAPÍTULO 5 - SERVIÇOS OFERECIDOS

### 5.1. Setor de Atendimento

Serviços Exclusivos aos Profissionais Registrados:

- **Registro:** atualizações de cadastro (endereço, telefone, e-mail e alterar senha).
- **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 congênitas, Exame de Suficiência, horário de funcionamento, etc.

### Local de Acesso:

Portal do CRCRO: [www.crcro.org.br](http://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 Ouvidora Vox.

### 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 Vox, presencial ou envio de ofício via correio.

### 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](mailto:ouvidoria@crcro.org.br)

Telefone: (69) 3229-8870

## 5.2. Registro Profissional dos Contadores

### Serviço Oferecido

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

Acompanhando as inovações tecnológicas e com intuito de facilitar o processo de cadastro de registro, este Regional disponibiliza o requerimento para primeiro registro pela via Internet.

### Embasamento Legal

*Decreto-Lei nº 9.295-1946;*

*Resolução CFC nº 1.554-2018;*

*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, modificado pela Lei n.º 12.249-2010, combinado com a Resolução CFC n.º 1.554, de 06 de dezembro de 2018, 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).

### Usuário

Bacharel em Ciências Contábeis.

## 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 1.554-2018.

## Processamento do Serviço

O Bacharel em Ciências Contábeis 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: [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br).

Para solicitar o Registro Profissional, o requerente deverá realizar Pré-Cadastro no site do CRC-RO: [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br) - Departamento-Registro – Pre-Registro. Inserir o nº do **CPF** e clicar em **Iniciar**. Ao final do pré-cadastro serão disponibilizadas: as taxas para impressão e pagamento e requerimentos de solicitação. A relação dos documentos para apresentação no ato do protocolo constará na parte superior.

Somente após a compensação bancária referente ao pagamento dos emolumentos, anuidade proporcional de registro profissional, da carteira de identidade profissional e preenchimento do formulário, o usuário deverá comparecer ao CRCRO ou Delegacia ou Escritório Regional, apresentando requerimento e documentação descrita na Resolução CFC n.º 1.494-2015 (original e cópia do diploma em frente e verso), demais documentos originais, acompanhados de cópia (frente e verso), ou cópias autenticadas:

1. Requerimento on-line;
2. Comprovante de recolhimento das taxas de registro, carteira de identidade profissional e anuidade;
3. 2 (duas) fotos 3×4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco;
4. Original e cópia do diploma ou certidão/declaração do estabelecimento de ensino, indicando o ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, com aprovação. A certidão/declaração deverá apresentar: nome do



requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído e colação de grau. Caso a certidão não contemple todos os requisitos mencionados, se contidos no histórico escolar, poderá ser considerado para fins de atendimento deste item.

5. Aprovação em Exame de Suficiência para os profissionais que concluíram o curso após 14/06/2010;
6. Original e cópia da carteira de identidade RG (quando nos documentos apresentados constar divergência na filiação, nome do requerente ou nomes abreviados, deverá ser apresentada original e cópia da certidão de nascimento ou casamento);
7. Original e cópia do CPF;
8. Original e cópia do certificado de reservista;
9. Comprovante de endereço residencial recente em nome do profissional. Se estiver em nome de outra pessoa, esta deverá declarar que o profissional reside naquele local, assinando e juntando uma cópia da carteira de identidade.

O pré-cadastro não configura, em nenhuma hipótese, a concessão de registro, sendo necessário o comparecimento do requerente portando a documentação específica na sede, Delegacias ou Escritório Regional do Conselho, nos horários de expediente, 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;
- Baixa de registro;
- Cancelamento;
- Restabelecimento de registro;
- Comunicado de exercício profissional em outra jurisdição;
- 2º via da carteira de identidade profissional;
- Certidão de regularidade.

### **Prazo para a Prestação do Serviço:**

- Solicitação do registro profissional: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das 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.
- Carteira profissional em até 40 (quarenta) dias da data de aprovação do registro profissional. Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão do registro profissional: 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.
- Certidão de Regularidade Profissional: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema.
- Comunicado de exercício profissional em outra jurisdição: serviço on-line em até 03 dias para liberação no sistema.
- Carteira de identidade profissional em até 40 (quarenta) 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, pode-se consultar o site do Conselho [www.crcro.org.br](http://www.crcro.org.br), acessando o item "departamento" e, posteriormente, a opção "registro"; e atendimento presencial do CRC para entrega da documentação.

## Local de Acesso

Portal do CRCRO: <http://www.crcro.org.br/departamentos-registro>

Endereço e telefones das Delegacias e Escritórios Regionais: <http://www.crcro.org.br/delegacias-e-escritorio-regionais/>

Acesso ao cadastro dos CRCRO: <http://sistema.crcro.org.br/spw/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx>

## Área responsável

Vice-Presidência de Registro

## Contato

E-mail: [registro@crcro.org.br](mailto:registro@crcro.org.br)

Telefone: (69) 98414-9431

### **Atenção!**

Conforme a Lei n.º 12.249-2010, publicada no Diário Oficial da União, em 14 de junho de 2010, os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) concederam registro profissional para a Categoria de Técnico em Contabilidade somente até 1º de junho de 2015. Dessa forma, em obediência à lei, os Conselhos Regionais de Contabilidade não mais registram profissionais dessa categoria. A Categoria de Técnico em Contabilidade não foi extinta, permanecendo com suas prerrogativas profissionais para os registrados até a data mencionada acima.

## **5.3. Registro de Organização Contábil**

### **Serviço Oferecido**

A documentação completa deverá ser entregue 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 de Responsabilidade Coletiva
- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de registro e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e cópia do contrato social e alterações devidamente registradas no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- Situação regular dos sócios;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são Profissionais da Contabilidade.

## **Transferência de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de registro e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e cópia do contrato social e suas alterações ou contrato consolidado registrado no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- Situação regular dos sócios e da empresa no CRC de origem;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são 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 de Responsabilidade Coletiva – Filial**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de registro e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e cópia do contrato social ou alteração contratual que constitui filial contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são Profissionais da Contabilidade.

## **Restabelecimento Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de restabelecimento e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e cópia do contrato social e suas alterações ou contrato consolidado registrado no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- Situação regular dos sócios e da empresa no CRC de origem;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são Profissionais da Contabilidade.

## **Alteração Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de alteração;
- Original e cópia e da alteração contratual devidamente registrada no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- Situação regular da empresa e dos sócios;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;
- Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são Profissionais da Contabilidade.

## **Baixa Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva**

- Requerimento Modelo 05);
- Original e cópia da alteração contratual devidamente registrada no Órgão competente
- Atestando o encerramento das atividades contábeis;
- Declaração de IRPJ – inativa, certidão de baixa da inscrição Municipal.

## **Cancelamento Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Coletiva**

- Requerimento Modelo 05;
- CNPJ cancelado;
- Cópia autenticada do distrato social registrado no Órgão competente.

## **Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Empresário**

### **Individual / EIRELI**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de registro e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e cópia do contrato social e alterações devidamente registradas no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
- Situação regular dos sócios;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica;

## **Transferência de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual:**

### **Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual - Filial: Empresário- Individual / EIRELI**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de registro e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original ou cópia autenticada do ato constitutivo e/ou alterações devidamente registrados no Órgão competente (se houver);
- Situação regular do titular;
- No caso de responsável técnico profissional contábil (empregado ou contratado): declaração de responsabilidade técnica.

## **Restabelecimento de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Empresário Individual / EIRELI**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de restabelecimento e anuidade proporcional;
- Cópia do CNPJ;
- Original e Cópia autenticada do requerimento de empresário e alterações, se houver, devidamente registrados no Órgão competente;
- Situação regular.

## **Alteração de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Empresário Individual /EIRELI**

- Requerimento Modelo 02;
- Taxa de alteração;
- Cópia do CNPJ
- Cópia e original da alteração contratual devidamente registrada no Órgão competente;
- Situação regular.

## **Baixa de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Empresário Individual / EIRELI**

- Requerimento Modelo 05;
- Comprovante de cancelamento devidamente registrado no Órgão competente;
- Comprovante de encerramento da inscrição no ISS (baixa do alvará na prefeitura municipal).

## **Cancelamento de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Empresário Individual / EIRELI**

- Requerimento Modelo 05;
- Comprovante de cancelamento devidamente registrado no Órgão competente.

## **Baixa de Registro Definitivo de Organização Contábil de Responsabilidade Individual: Escritório Individual com CPF**

- Requerimento Modelo 05).

## Embasamento legal

*Resolução CFC nº 1.555-2018*

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

## Usuário

Organização Contábil.

## Requisitos para Acesso ao Serviço

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.

Na associação prevista, será sempre do Contador e do Técnico em Contabilidade a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos, devendo constar do contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

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

## Somente Será Concedido Registro Cadastral para a Associação Prevista Quando:

- I. Todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos Conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;
- II. tiver entre seus objetivos a atividade contábil; e
- III. os sócios, Contadores ou Técnicos em Contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

A pessoa jurídica poderá participar de sociedade contábil desde que possua registro cadastral ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade.

É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da sociedade contábil, na condição de sócio-quotista, desde que



seja Contador ou Técnico em Contabilidade ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios, Contadores ou Técnicos em contabilidade, figure como responsável técnico.

É permitido que os profissionais da contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por organização contábil, desde que, no ato do requerimento do registro cadastral, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato celebrado entre as partes, e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

Somente será admitido o registro cadastral de Organização Contábil cujo titular, sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular em CRC e no pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

Havendo débito em nome do titular, dos sócios ou dos responsáveis técnicos da Organização Contábil ou de qualquer outra a que esteja vinculado, somente será admitido o registro cadastral quando regularizada a situação.

## **Processamento do Serviço**

Antes de comparecer no CRCRO ou em Delegacia/Escritório Regional, é necessário acessar ao site do Conselho e preencher o requerimento "Modelo 02", que se encontra no link "Informações de Registro" > aba "Pessoa Jurídica".

Após o preenchimento do requerimento eo respectivo pagamento das taxas de registro e da anuidade, o usuário deverá comparecer no CRCRO ou em Delegacia/Escritório Regional, apresentando a documentação descrita na Resolução CFC n.º 1.555/2018:

Os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) são definidos anualmente por meio de Resolução do CFC.

Os serviços de transferência de registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro, comunicado do registro cadastral em outra jurisdição e alvará de organização contábil estão detalhados na Resolução CFC n.º 1.555/2018 de 06 de dezembro de 2018. e podem ser conferidos no site do Conselho: <http://www.crcro.org.br/departamentos-registro-pessoa-juridica>.

## 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://www.crcro.org.br/pravoce/fiscalizacao>) podem ser encontrados os seguintes serviços no menu "Fiscalização:

Fiscalização eletrônica; Formulação de Denúncia; Contabilidade nos Órgãos Públicos; Modelos de Requerimento; Roteiro de Fiscalização; Fiscalização Preventiva; Formulários de Fiscalização; Equipe de Fiscalização; Contratos; Conceitos de Fiscalização; Certidão de Regularidade; Auditoria.

## **Embasamento legal**

*Decreto-Lei nº 9.295-1946*

*Regulamento de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs – 2012*  
*Cartilha Orientativa de Fiscalização (disponível no site do CRCRO)*

## **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. Formulada mediante requerimento de denúncia eletrônico, no site <https://www.crcro.org.br/pravoce/fiscalizacao/>.
02. Se identificada, deve-se preencher eletronicamente e apresentar o requerimento assinado na Sede ou Subsedes. Se anônima, deve-se preencher somente o requerimento eletrônico, nesse caso não há direito de conhecimento da conclusão do processo.
03. 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. 41 da Res. CFC 1.309/2012.
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 – Formalização de Denúncia.

## 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.

Comprovada a regularização da infração, antes do julgamento de primeira instância, poderá o conselheiro relator propor o arquivamento do feito.

Os autos deverão ser distribuídos a conselheiro(a) relator(a). Após a distribuição dos autos, o CRC tem o prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## **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 atuado para manifestação e apresentação dos documentos de que dispuser no prazo de 15 (quinze) dias.

Recurso – Restauração dos Autos: caberá recurso da decisão que julgar procedente a restauração, adotando-se o rito previsto nos artigos 64 a 67 da Resolução CFC n.º 1.309/2010.

Prescrição: 5 (cinco) anos contados da data da verificação do fato. Arquivamento de Ofício: 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Plataforma Eletrônica.

## **Local de Acesso**

Página do CRCRO: <http://www.crcro.org.br/encaminhamento-de-denuncia/>

## 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](mailto: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 1.589, 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, não

possuam débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão.

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: <http://www.crcro.org.br/decore/>.

Neste espaço, de posse do CPF, o usuário deverá confirmar seus dados para receber uma senha provisória. 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 da data de sua emissão.

## Forma de Prestação do Serviço

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado da Decore.

## Local de Acesso

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/decore/>

Sistema de emissão: <http://sistemas.cfc.org.br> OU <http://decore.cfc.org.br>

## 5.5. Declaração de Não Ocorrência de Operações ao 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.º 9.613, de 3 de março de 1998.*

*Lei n.º 12.683, de 9 de julho de 2012.*

*Resolução CFC n.º 1.530, de 22 de setembro de 2017.*

## **Usuário**

São todos os profissionais e organizações contábeis que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contabilidade, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza.

O Contador e Técnico em Contabilidade que atuam com vínculo empregatício em organizações contábeis, mesmo que exerçam atividades contábeis, não estão obrigados a fazer a comunicação ao Coaf.

## **Requisitos para Acesso ao Serviço**

A “declaração de não ocorrência” Coaf poderá ser feita diretamente no sistema desenvolvido pelo CFC. A emissão exige a utilização do certificado digital.

Os requisitos mínimos de sistema 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.

## **Processamento do Serviço**

Para auxiliar os profissionais, o CFC elaborou um manual e uma cartilha com as orientações detalhadas sobre o novo sistema. O endereço do sistema para o preenchimento da “declaração de não ocorrência” de eventos suspeitos de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo ao Coaf é <http://sistemas.cfc.org.br>. A partir das informações iniciais, que esclarecem como deverá ser feito o acesso, por meio de senha provisória a ser enviada pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC),



o manual explica os passos necessários para o preenchimento da declaração.

Os manuais de orientações, alteração de senha, utilização do certificado digital e o endereço para realizar o teste da assinatura eletrônica estão disponibilizados em <http://cfc.org.br/coaf/>.

## **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**

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado para Declaração de Operações (Siscoaf).

## **Local de acesso**

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/coaf/>

Sistema para Declaração de não ocorrência: <http://sistemas.cfc.org.br>

Sistema para Declaração de ocorrência: Sítio do Coaf ([www.coaf.fazenda.gov.br](http://www.coaf.fazenda.gov.br))

## **Área Responsável**

Vice-Presidência de Fiscalização

## **Contato**

E-mail: [fiscalizacao@crcro.org.br](mailto:fiscalizacao@crcro.org.br)

Telefone: (69) 98414-9434

## **5.6. Educação Profissional Continuada**

## **Serviço 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:

- a) fomentar a EPC dos profissionais da contabilidade;
- b) ampliar parcerias com entidades de classe, regulatórias e fiscalizatórias com o objetivo de apoio ao PEPC;
- c) estabelecer uniformidade de critérios para a estrutura das atividades de qualificação profissional no âmbito do Sistema CFC/CRCs;
- d) 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;
- e) fomentar a ampliação do universo de capacitadoras credenciadas para possibilitar o atendimento das necessidades de eventos de educação continuada.

## Embasamento Legal

*NBC PG 12 (R3) – Educação Profissional Continuada, de 7 de dezembro de 2017.*

## Usuário

A EPC é obrigatória para todos os profissionais da contabilidade que:

- a) Estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do CFC, exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente; (Alterada pela NBC PG 12 (R2))
- b) 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;
- c) Exercem atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- d) Exercem atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de

- previdência complementar reguladas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- e) Exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas alíneas (b), (c) e (d), 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 em seu objeto social a previsão de atividade de auditoria independente;
  - f) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007, e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei;
  - g) 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 total, igual ou superior a R\$ 78 milhões e que não se enquadram na alínea (f).
  - h) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas reguladas e/ou supervisionadas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC);
  - i) Estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) do CFC.

## 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, 8 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 do ANEXO II, tabelas II, III e IV da NBC PG12(R3).

Obs.: Conforme Deliberação CFC n.º 55, de 16 de abril de 2020, excepcionalmente, no ano de 2020, os profissionais deverão obter, no mínimo, 20 (vinte) pontos anuais no Programa de Educação Profissional Continuada, sendo, desses, 4 (quatro) referentes à aquisição de conhecimento.

## 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 coautoria de 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:

- a) baixa da inscrição do profissional do CNAI e CNPC; e
- b) 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://www.crcro.org.br/pravoce/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](mailto:desenprof@crcro.org.br)

Telefones: (69) 99235-5841 (WhatsApp)

## 5.7. 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 nº 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 do evento: Convenção de Contabilidade – a cada 2 (dois) anos; seminários e fóruns por segmento profissional (terceiro setor, perícia contábil, auditoria, TI, etc.) – uma vez por ano; CRC Itinerante – uma vez ao mês ou bimensais, no interior do Estado; cursos e palestras – mensais/bimestrais, na Capital e no interior do Estado, 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.

**Certificado:** O certificado eletrônico estará disponível no Sistema de Cursos em até 05 dias úteis subsequentes ao encerramento do evento. Antes da emissão, o participante deverá avaliar o 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 (download).

**Eventos:** Os eventos são realizados na Capital e em diversas cidades no Estado de Rondônia.

## Local de Acesso

Página do CRCRO: <https://www.crcro.org.br/pravoce/desenvolvimento-profissional/>

Sistema de inscrições: <http://sistema.crcro.org.br/spw/cursos/>

## Área Responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

## Contato

E-mail: [desenprof@crcro.org.br](mailto:desenprof@crcro.org.br)

Telefones: (69) 99235-5841 (WhatsApp)

## 5.8. 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 on-line 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 tabela salarial; 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

O 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) 3229-8870

## 5.9. 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](mailto: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 CRCRS: <http://www.crcro.org.br/fale-com-o-conselho/>

E-mail: [ouvidoria@crcro.org.br](mailto:ouvidoria@crcro.org.br)

Telefone: (69) 3229-8870

## **5.10. 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 - 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.

### **Embasamento Legal**

Portaria CRCRO nº 0095-2019.

### **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 da equipe do PVCC estadual, primeiramente o profissional ou estudante deverá se cadastrar no site do PVCC.

**Prazo para a prestação do serviço - Não aplicável.**

## **Forma de prestação do serviço**

Atendimento virtual por meio do e-mail

## **Área Responsável**

Coordenação PVCC em Rondônia  
**TC Delia Maria Cardozo Figueira Lopes**

## **Contato**

E-mail: [pvcc@org.br](mailto:pvcc@org.br)

Telefone: (69) 998414-9435

## **5.10. Outros Serviços**

### **Emissão da Guia da Anuidade - Serviço Oferecido**

Emissão on-line de boletos de anuidades em aberto.

### **Embasamento Legal**

*Resolução CFC n.º 1.531, de 20 de outubro de 2017. Resolução CFC n.º 1.546, 16 de agosto de 2018.*

### **Usuário**

Profissionais da contabilidade e organizações contábeis com registro ativo 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/TelaLogin.aspx>

### **Área Responsável**

Gerência de Cobrança

### **Forma de comunicação**

E-mail: [cobranca@crcro.org.br](mailto:cobranca@crcro.org.br) Telefone: (69) 99227-4585

CAPÍTULO

**SUBSEDES,  
DELEGACIAS E  
ESCRITÓRIOS  
REGIONAIS**



**CRCRO**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE RONDÔNIA

## **CAPÍTULO 6 – SUBSEDES, DELAGACIAS E ESCRITÓRIOS REGIONAIS**

### **6.1. Subsede**

O CRCRO possui 01 subsede instalada no município de Ariquemes:

**Funcionário Diego Kroin De Camargo**

Rua 4 Nações, 3570 – Setor Institucional - CEP-76.872-826 – Ariquemes – RO

Tel.: 0xx69 3535-7477 / 9233-3865 / E-mail: [crcariquemes@crcro.org.br](mailto:crcariquemes@crcro.org.br)

Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h

### **6.2. Delegacias**

Atualmente são 6 delegacias em funcionamento:

#### **DELIBERAÇÃO 006/2020**

Contadora **ANDRÉIA CRISTIANE GREGORY** – RO–005433/O

Av. Jaquaribe, 4340 - Centro

CEP: 76940-000 – Rolim de Moura – RO

Tel. (069) 3442-7638 / 6815      Celular (69) 98471-4753

E-mail: [gfacontabilidade.andreia@gmail.com](mailto:gfacontabilidade.andreia@gmail.com)

**Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h:30min às 12h e das 13h:30min às 17h:35min**

---

#### **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 13h:30min 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:00min 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 18:00h**

---

**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) 99901-6400

E-mail: gilvan\_s5@hotmail.com

**Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h:30min às 12h e das 14 às 18:00h**

---

**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 07h:30min às 12h e das 14h às 17h:30min**

---

–

**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:00min**

---

–

**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 07h:30min às 12h e das 13h às 17h**

---

–

**DELIBERAÇÃO 017/2020**

Contadora **MARCIA APARECIDA FERREIRA** – RO–003851/O

Av. Jorge Teixeira, 706 - Centro

CEP: 76934-000 – Seringueiras – RO

Tel. (069) 3623-2975 – Cel. (069) 98455-7631

E-mail: marciasm21@hotmail.com

**Atendimento de Segunda à sexta-feira das 07h:30min às 12h e das 14h às 17h:30min**

---

–  
**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 18:00h**

---

–  
**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 11:30h

---

–

#### **DELIBERAÇÃO 022/2020**

Contadora **SIMONE ISABEL DA SILVA** – RO-005760/O

Rua João Batista Neto, 1646 – 1º Andar – Sala 2 – Bairro Nova Brasília

CEP: 76908-494 Ji-Paraná – RO

Tel.: (069) 3422-1396 / Cel. (069) 99358-9038

E-mail: simoneisabelpvh@hotmail.com

**Atendimento de Segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 14 às 18:00h**

### **6.3. Escritórios Regionais**

Atualmente encontram-se 02 Escritórios Regionais em funcionamento:

**Delegacia do CRC-RO em Ji-Paraná**

**Funcionário JOÃO PAULO VICTOR**

Rua João Batista Neto, 1646 - Nova Brasília - CEP-76.908-494 Ji-Paraná – RO

Tel.: 0xx69 3421-0261 / 99235-5841

E-mail: [crcrojp@crcro.org.br](mailto:crcrojp@crcro.org.br)

Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h

---

**Delegacia do CRC-RO em Vilhena – RO**

**Funcionária LIDIA FERNANDES RIBEIRO**

Rua Afonso Pena, 276 – Centro - CEP-76.980-000 – Vilhena – RO

Tel.: 0xx69 3322-6526 / 99237-3709

E-mail: [crcvilhena@crcro.org.br](mailto:crcvilhena@crcro.org.br)

Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h

---

# CAPÍTULO

## **SERVIÇOS PRESTADOS PELO CFC**

## 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](http://www.cfc.org.br) oferece diversos serviços ao profissional da contabilidade:

01. 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](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2020/08/manual_do_candidato.pdf)
02. Exame de Qualificação Técnica  
<https://cfc.org.br/desenvolvimento-profissional-e-institucional/exames/exame-de-qualificacao-tecnica/>
03. Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI  
<https://cfc.org.br/registro/faq/cadastro-nacional-de-auditores-independentes-cnai/>
04. Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI-PJ  
<https://cfc.org.br/noticias/cnai-pj-como-se-cadastrar/>
05. Cadastro Nacional de Peritos Contábeis  
<https://cfc.org.br/noticias/cnpc-registros-podem-ser-solicitados-ate-dezembro/>
06. Biblioteca Virtual  
<https://biblioteca.sophia.com.br/4735/>

