



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

# **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS.**

**Aracaju/SE, 2011.**



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**Resolução CRC/SE 457/2011.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE – CRC/SE.**

**O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE – CRC/SE**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais.

**Considerando** a necessidade de uniformização de procedimentos para a avaliação e remuneração dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe;

**Considerando** a existência de salários não condizentes com os cargos exercidos;

**Considerando** a divergência de atribuições para a função exercida, como também a necessidade da criação de alguns cargos e funções;

**Considerando** que o cenário de competitividade do mercado exige modernas estruturas de gestão, objetivando promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados;

**Considerando** que o Plano de Cargos, Carreira e Salários, funciona como instrumento básico e fundamental para adoção e execução de uma Política de Recursos Humanos, e proporciona maior flexibilidade para a utilização integral de contingente humano;

**Considerando** que os empregados do CRC/SE escolheram trabalhar numa Organização que tem por finalidade o registro e fiscalização do exercício da profissão contábil e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente;

**RESOLVE:**

Aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRC/SE, que será regido pelas normas a seguir delineadas, bem como, pelas tabelas anexas a esta Resolução e as determinações constantes da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**CAPÍTULO I  
APRESENTAÇÃO**

**Art. 1º** Fica estabelecido nos termos desta Resolução o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRC/SE, caracterizando-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRC/SE e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Parágrafo único. São partes integrantes desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Grupos e Respektivos Cargos



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

II - Anexo II - Estrutura de Cargos

III - Anexo III - Correlação Funcional e Salarial

IV - Anexo IV - Descrição das Atribuições dos Empregados efetivos, das funções de confiança, dos cargos em comissão e dos setores;

V - Anexo V - Avaliação de Desempenho Profissional

VI - Anexo VI - Termo de Opção Específico - Cargo Comissionado

VII - Anexo VII - Termo de Opção Específico - Função de Confiança

### CAPÍTULO II OBJETIVO

**Art. 2º** A presente norma tem como objetivo o estabelecimento de critérios legais que possibilite uma maior produtividade, levando em consideração o ajuste e a integralização do funcionamento, ao se definir uma política salarial uniforme e justa, bem como a correta atribuição das atividades e dos cargos e ainda.

I - definir as atribuições e responsabilidades dos empregados;

II - redistribuir adequadamente os empregados em busca de uma maior produtividade;

III - buscar um equilíbrio salarial internamente, e com o mercado;

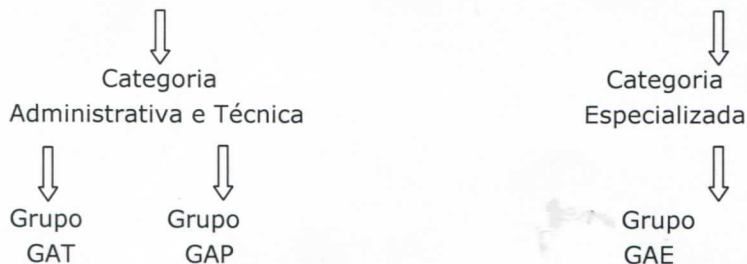
IV - permitir uma maior flexibilização aos Recursos Humanos, mediante possibilidade de maior movimentação para a operacionalização das atividades inerentes; e,

V - definir critérios para fixação e administração de uma política salarial.

### CAPÍTULO III ESTRUTURA GERAL

**Art. 3º** A estrutura do PCCS do CRC/SE é formado por duas categorias que se desdobram em quatro grupos, como mostrado a seguir.

#### PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS.



§1º São Categorias:

I - categoria administrativa e técnica: atividades administrativas e técnicas, objetivando apoiar as diversas atividades do Conselho. Pode conter cargos de nível fundamental, médio ou de nível superior;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

II - categoria especializada: atividades finalísticas do Conselho, cujo desempenho requer conhecimentos específicos, obtidos em curso de nível superior.

§2º São grupos:

I - grupo de atividades técnico-administrativas - GAT - Profissional que atuará suprimindo as necessidades de serviços em atividades de suporte administrativo e logístico, tendo formação no nível do ensino médio;

II - grupo de atividades profissionais e tecnológicas - GAP - Profissional de nível superior que atuará suprimindo as necessidades do Conselho nas atividades de suporte da gestão técnico-administrativa e/ou finalísticas.

III - grupo de atividades especializadas - GAE - Profissional de nível superior que atuará suprimindo as necessidades do Conselho no desempenho de atividades que exigem conhecimentos técnicos específicos das atividades finalísticas.

### CAPÍTULO IV ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

**Art. 4º** O presente Plano de Cargos, Carreira e Salários objetiva ordenar as atribuições e responsabilidades dos empregados deste CRC/SE, com forte foco no incremento da qualidade dos serviços prestados pelos mesmos, e, principalmente, proporcionar a oportunidade de ampla evolução profissional de forma justa e igualitária.

I - a estrutura de cargos, salários, funções e atribuições, estão estabelecidas nos anexos que são parte integrantes desta Resolução.

II - a carreira dos empregados do CRC/SE será baseada na Progressão Horizontal por Antiguidade e/ou Merecimento, que terá como objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos empregados, em conformidade com a legislação vigente;

a) progressão horizontal por antiguidade ocorrerá de forma sequencial, nível a nível, a cada 4 (quatro) anos, no mês de maio, caso durante este período de 4 (quatro) anos o empregado não tenha progredido por merecimento, estando esta progressão limitada ao último nível estabelecido para o cargo neste PCCS;

b) progressão horizontal por merecimento ocorrerá de forma sequencial, nível a nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho, conforme estabelecem os artigos 8º a 14, desta Resolução, estando esta progressão limitada ao último nível estabelecido para o cargo neste PCCS;

III - a investidura, como também a dispensa do empregado da função gratificada, assim como as nomeações e exonerações dos cargos comissionados serão precedidas de Portaria da Presidência do CRC/SE;

IV - no momento da dispensa da função gratificada, o empregado voltará ao exercício de seu cargo efetivo, observando as normas disposta nesta Resolução no que diz respeito à incorporação;

V - o exercente de função de confiança não poderá receber duas gratificações pelo acúmulo de função, inclusive em substituição, sendo devido a este a que mais lhe beneficiar, mediante assinatura de termo de opção específico (Anexo VII);





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

VI - a possibilidade de escolha da gratificação de que trata o inciso anterior só será possível se o período da substituição for igual ou superior a 20 (vinte) dias.

### **CAPÍTULO V** **DEFINIÇÕES**

**Art. 5º** Para fins desta Resolução considera-se:

I - função de confiança - é aquela exercida por profissionais com vínculo empregatício com o CRC/SE, admitidos por meio de concurso público. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição. Os valores percebidos quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário e o empregado, ao ser dispensado da função, não sofre qualquer alteração em seu salário base;

II - cargo em comissão - é aquele exercido por profissionais com vínculo empregatício com o CRC/SE ou nomeados apenas para o exercício do cargo comissionado, sem necessidade de concurso público, admitidos por livre contratação e rescisão. Seu contrato segue regras específicas, estabelecidas na legislação correspondente. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição;

III - salário - é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador;

IV - remuneração - é o conjunto de vantagens habitualmente atribuídas aos empregados, em contrapartida aos serviços prestados;

V - categoria - agrupamento de cargos contendo as atividades com características de aplicação de recursos humanos semelhantes, segundo o perfil de atuação e a especialização do serviço;

VI - grupo - conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de dificuldade diferenciados, escalonadas em níveis;

VII - nível - representa os patamares de escalonamento do cargo em função da progressão horizontal por antiguidade ou merecimento. Cada nível é representado por um número seqüencial em algarismos romano e corresponde a um salário específico.

### **CAPÍTULO VI** **DAS REMUNERAÇÕES**

**Art. 6º** Os objetivos da estrutura salarial são:

I - compor um esquema de remuneração, distribuído em nível, em cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas funções do CRC/SE, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade e habilidade;

II - evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;

III - concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

**Parágrafo único.** Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRC/SE.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**Art. 7º.** É devido aos empregados efetivos o salário base em níveis crescentes, de forma a observar também a progressão horizontal por merecimento e/ou por antiguidade, conforme Anexo II, Tabela "B" – Dos salários dos cargos efetivos.

**§ 1º.** A prestação por hora extraordinária só será devida quando autorizada previamente pela Presidência do CRC/SE;

**§ 2º.** Os investidos em funções gratificadas não farão jus a horas extraordinárias, caso o valor da função seja igual ou superior a 40% do salário base.

**CAPÍTULO VII  
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

**Art. 8º** A avaliação de desempenho visa mensurar o desenvolvimento comportamental e técnico do empregado, recompensando a excelência no exercício das atividades inerentes aos diversos cargos, devendo participar deste processo todos os empregados do CRC/SE..

**Parágrafo único.** Só poderão participar da avaliação de desempenho os empregados que tiverem cumprido o período de estágio probatório, nos termos do Regulamento deste PCCS.

**Art. 9º** Os fatores analisados na avaliação de desempenho são: Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Criatividade, Dedicção e Compromisso, Capacidade Técnica, Qualidade e Gestão de Pessoas (exclusivo para a avaliação de gestores).

**Art. 10.** O processo de avaliação de desempenho será realizado segundo os procedimentos descritos no Anexo V desta Resolução e, compreenderá.

I – avaliação de desempenho a ser feita pelo superior imediato, valendo peso de 70% (setenta por cento);

II – avaliação de maturidade profissional, valendo peso de 30% (trinta por cento).

**Art. 11.** Será considerado apto a progredir por merecimento na escala do Plano de Cargos, Carreira e Salários, de um nível para o outro, o empregado que atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) do resultado máximo da avaliação.

**Art. 12.** A progressão por merecimento será realizada a cada 3 (três) anos sempre no mês de maio com base no resultado das avaliações que serão realizadas anualmente.

**§ 1º** As avaliações anuais, observado o disposto no artigo 10, terão pesos diferenciados e o cálculo do resultado da avaliação será efetuado utilizando-se de uma média ponderada, conforme Anexo V, desta Resolução.

**§ 2º** Durante o processo de avaliação, que será realizado no período de 1º a 30 de abril, serão observadas as seguintes normas:

a) no decorrer do processo, as avaliações são confidenciais e restritas ao avaliador;

b) fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações, depois de concluído o processo;

c) a avaliação da maturidade será feita mediante análise de documentos oficiais, onde são pontuadas a experiência e as diversas ações de crescimento profissional;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

- d) o empregado que atingir o último nível do seu cargo não participará do processo de avaliação de desempenho;
- e) o empregado que tiver deixado de exercer função de confiança ou tiver sido transferido para outro setor no período igual ou superior a seis meses da data do início da avaliação, será avaliado pelo superior imediato atual, e, no caso da transferência ter ocorrido após este período, este será avaliado pelo superior imediato anterior em conjunto com o atual;
- f) o empregado que estiver respondendo a processo administrativo poderá participar do processo de Avaliação de Desempenho, entretanto, sua progressão horizontal só será efetivada, se for o caso, após decisão definitiva na via administrativa, devendo nesse caso, a progressão ser aplicada retroativamente, exceto quando for imputada penalidade disciplinar ao empregado;
- g) o empregado que tiver penalidades aplicadas não poderá participar da Avaliação de Desempenho correspondente ao período definido no § 2º, do artigo 12, desta Resolução. A sua participação em outro processo de Avaliação de Desempenho, correspondente ao período subsequente, estará condicionada à inexistência de qualquer ato que implique em improbidade administrativa ou que infrinja as normas deste PCCS.

**Art. 13.** Finalizada a avaliação de desempenho, deverá ser realizada a reunião de devolução ou *feedback*, a fim de fornecer ao empregado dados que o ajudem a entender como a sua atuação está afetando outras pessoas ou grupos e a melhorar seu desempenho no sentido de atingir os objetivos da instituição, nos moldes definidos no Anexo V, desta Resolução.

**Art. 14.** O processo de avaliação estará sobre a responsabilidade da Vice-Presidência Administrativa do CRC/SE, a quem compete, quando concluído o processo, encaminhá-lo ao setor competente pela elaboração da folha de pagamento para a adoção das providências cabíveis.

### CAPÍTULO VIII NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 15.** Os empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Sergipe – CRC/SE serão regidos pela CLT e pelo disposto nestas normas de cargos, carreiras e salários.

**Parágrafo único.** A admissão de empregado no CRC/SE deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no quadro de pessoal, constantes no “Anexo II – Estrutura de Cargos”.

**Art. 16.** Ao profissional com vínculo empregatício com o CRC/SE, investido em cargo comissionado, é facultado optar, mediante assinatura de termo de opção específica, constante do “Anexo VI – Termo de Opção Específico – Cargo Comissionado”:

I - pela remuneração de seu emprego efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado;

II - pela remuneração total do cargo em comissão, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo.

**Parágrafo único.** Os valores percebidos quando do exercício das atividades que tratam os incisos I e II do artigo 5º, desta Resolução, não integram a remuneração do empregado, e este, ao ser dispensado do cargo e/ou função voltará a receber a remuneração do seu cargo efetivo.





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**Art. 17.** A jornada de trabalho dos empregados do CRC/SE será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto, os casos previstos na legislação específica.

Parágrafo único. A jornada de que trata este artigo poderá ser modificada por Portaria da Presidência, observando-se a legislação trabalhista em vigor.

**Art. 18.** Todo empregado do CRC/SE terá direito a gozo de um período de férias sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, com 1/3 a mais de sua remuneração.

§ 1º. As férias serão concedidas por ato da Presidência o qual aprovará a escala respectiva organizada pela Diretoria Executiva e apresentada no final de cada ano, ouvidos os Chefes de Setores do CRC/SE.

§ 2º. Em casos excepcionais, e no interesse do serviço, a escala de férias poderá ser alterada pela Presidência, ou divididas as férias em dois períodos um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 3º. É facultado ao empregado converter um terço do seu período de férias em abono pecuniário, nos termos previstos na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

§ 4º. A Diretoria Executiva providenciará circular em que seja dado conhecimento das datas dos períodos aquisitivos a cada um dos empregados do CRC/SE.

**Art. 19.** As licenças serão concedidas na forma da legislação específica, observando-se ainda os seguintes casos.

I – licença-acompanhante - concedido ao empregado que necessitar ausentar-se de suas atividades para acompanhar dependentes legais, cônjuge ou companheiro (a), pai ou mãe, filho (a) em tratamento de saúde ou consultas médicas, sendo esta ausência abonada, mediante a apresentação de atestado de acompanhamento, limitado a 3 (três) dias por ano;

II – licença-aniversário - possibilidade do empregado se ausentar por um dia do serviço dentro do mês de seu aniversário, devendo o empregado requisitar esta folga junto ao setor competente, no primeiro dia útil do mês;

a) o empregado que não usufruir do benefício dentro do mês de aniversário por qualquer que seja o motivo não poderá transferi-lo para outro período e nem acumular para o ano seguinte;

b) serão beneficiados com a licença aniversário os empregados que:

1. tenham mais de um ano de emprego no CRC/SE;
2. não tenham recebido punição disciplinar durante os 12 (doze) meses anteriores ao mês do aniversário;
3. tenham sido pontuais/assíduos nos 12 meses anteriores ao mês de seu aniversário, assim entendidos aqueles que não ultrapassaram o limite de 10 (dez) atrasos ou faltas injustificadas neste período;
4. tenham obtido resultado acima da média na última Avaliação de Desempenho e demonstrado potencial para o crescimento profissional na Entidade.

III - falecimento de parentes - 3 (três) dias úteis de licença em decorrência do falecimento de avós, pai, mãe, irmãos, filhos, tios, sobrinhos, netos e cônjuges;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

IV - casamento civil - 5 (cinco) dias úteis de licença;

V - licença-maternidade - 120 (cento e vinte) dias de licença;

VI - licença-paternidade - 5 (cinco) dias úteis de licença;

VII - doação voluntária de sangue - 1 (um) dia em cada 12 meses;

VIII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

IX - pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer a júízo.

**Parágrafo único.** A comprovação do afastamento do empregado deverá ser feita por meio de documento hábil no dia do retorno às suas atividades.

**CAPÍTULO IX  
DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 20.** São deveres do empregado, além dos inerentes ao cargo que ocupa no CRC/SE.

- a) eficiência;
- b) assiduidade;
- c) pontualidade;
- d) discricção;
- e) disciplina;
- f) observância às normas aqui estabelecidas;
- g) cumprir prontamente as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como, as obrigações decorrentes das normas, regimentos, instruções e ordens gerais de serviço em vigor no CRC/SE;
- h) levar ao conhecimento de seu superior, qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- i) evitar o desperdício de tempo e de trabalho, inclusive conversas com colegas ou estranhos durante o expediente sobre assuntos alheios ao serviço;
- j) guardar absoluta reserva sobre informações funcionais sigilosas de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupar;
- k) zelar pela economia e conservação de material que lhe for confiado;
- l) apresentar-se corretamente trajado e usando os uniformes quando determinado.

**§ 1º.** São deveres daqueles que ocupam cargo de chefia, assessoramento e direção, em relação aos seus subordinados, além dos que lhes são atribuídos no item anterior:





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

- a) zelar pela disciplina e propor punições na forma e nos limites destas normas ou de instrução em vigor;
- b) promover a manutenção de relação funcional harmoniosa e de franca cooperação com os objetivos dos serviços traçados pelos superiores;
- c) treiná-los nos serviços;
- d) propor melhoramentos que se fizerem necessários em seu setor.

**§ 2º.** Ao empregado não é permitido:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente sem a devida e regular autorização;
- b) retirar do seu lugar próprio, sem prévia autorização do respectivo chefe, qualquer documento, objeto ou equipamento do CRC-SE;
- c) valer-se do cargo para auferir proveito pessoal;
- d) deixar de comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- e) dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;
- f) entregar-se à prática de jogos no serviço;
- g) apresentar-se ao trabalho em estado de alcoolismo ou sob efeito de drogas;
- h) utilizar os recursos tecnológicos disponibilizados pelo CRC/SE, com a finalidade de armazenar, distribuir, transmitir, difundir ou colocar à disposição de terceiros qualquer conteúdo ou material que induzam atuações delituosas, difamatórias, infamantes, violentas ou promovam atitudes ou idéias discriminatórias em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade, deficiência ou condição social, observando ainda:

1. embora o CRC/SE considere que as mensagens transmitidas são correspondências privativas entre o remetente e o destinatário, o seu conteúdo poderá ser rastreado ou varrido por processos automáticos (softwares especiais) ou semi-automáticos, para verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meios ou com fins ilícitos;

2. é expressamente proibido ao usuário do CRC/SE o acesso a site que vincule matéria relacionada à pornografia, jogos em rede, áudio, vídeo e salas de bate-papo ou qualquer outro que possa vir a prejudicar ou colocar em risco a imagem e a integridade dos dados do CRC/SE;

3. compreende-se que o acesso à internet e a utilização de e-mails através da rede corporativa do CRC/SE destinam-se única e exclusivamente às necessidades do serviço prestado.

**Art. 21.** As faltas e impontualidades determinarão os correspondentes descontos nos salários dos empregados.

**§ 1º.** O abono de faltas e impontualidades, por interesse particular, para fins de percepção de salário, será competência da Presidência do CRC/SE ouvida à chefia a que estiver subordinada o empregado ou a Diretoria Executiva.





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

§ 2º. Os atrasos ou faltas poderão ser justificadas ao chefe imediato ou a Diretoria Executiva por escrito, que levará a apreciação da Presidência, que na sua avaliação, levará em conta os antecedentes, o comportamento global do empregado e a frequência dos fatos.

§ 3º. Os atrasos injustificados e não abonados serão descontados da remuneração do empregado, proporcionalmente ao atraso.

§ 4º. O descumprimento dos deveres e obrigações, a impontualidade e as faltas serão anotadas na ficha individual do empregado, e, mesmo quando abonadas para fins remuneratórios, serão levadas em consideração para efeito de outras concessões.

§ 5º A impontualidade e as faltas costumeiras além de acarretarem descontos salariais, estão passíveis de receber as sanções previstas nos artigos 23 a 25, desta Resolução.

**Art. 22.** As ausências decorrentes de doenças, somente serão justificadas por atestado médico, conforme legislação em vigor.

### CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

**Art. 23.** São penas disciplinares:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) rescisão do Contrato de Trabalho

**Art. 24.** Serão aplicadas penalidades disciplinares aos empregados pelo não cumprimento dos deveres ou inobservância das proibições estabelecidas nesta norma, ou por qualquer outro tipo de comportamento que prejudique a Entidade, o serviço ou qualquer empregado do CRC/SE.

**Art. 25.** A competência legal para aplicar as penalidades previstas nesta norma é da Presidência do CRC/SE, ou a quem este delegar, dentro da observância da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º. Todas as penalidades serão averbadas nos controles individuais do empregado a que forem impostas.

§ 2º. Qualquer penalidade só poderá ser aplicada ao empregado por escrito, no qual serão mencionados, com clareza, a natureza da falta cometida, a efetiva responsabilidade do autor, seus antecedentes disciplinares e o correspondente enquadramento, colhendo a assinatura do empregado punido.

§ 3º. Se houver recusa do empregado em apor o seu "ciente" à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas;

§ 4º. Nos casos de reincidência, a penalidade aplicada deverá ser mais severa que anterior.

§ 5º. Na ocorrência de várias infrações, sem conexão entre si, cada uma delas será aplicada a penalidade correspondente; caso contrário, ou quando forem praticadas simultaneamente as de menor influência disciplinar será considerada como circunstâncias agravantes das mais importantes.

§ 6º. A dispensa por justa causa dar-se-á nos casos previstos na CLT, devidamente comprovado através de procedimento administrativo, obedecido ao contraditório e a ampla defesa.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**CAPÍTULO XI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** A transição do cargo atual para o PCCS instituído por esta Resolução se dará mediante enquadramento funcional e salarial fazendo a correlação dos cargos atuais ocupados pelos empregados do CRC/SE aos novos parâmetros da Estrutura Salarial, com base nos seguintes critérios:

I - enquadramento funcional - consiste em enquadrar o cargo atualmente ocupado pelo empregado em um cargo equivalente do Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS instituído por esta Resolução;

II - enquadramento salarial - o valor recebido pelo empregado no cargo atualmente ocupado indicará o nível equivalente ou o nível imediatamente superior o qual o mesmo deverá ser enquadrado na tabela salarial estabelecida no Anexo II, do Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS instituído por esta Resolução.


**Parágrafo único.** O enquadramento salarial e funcional encontra-se estabelecido no Anexo III desta Resolução.


**Art. 27.** As demais normas que versem sobre Administração de Pessoal, serão tratadas em regulamento próprio.

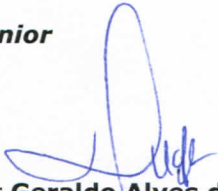
**Art. 28.** Os casos omissos e as situações transitórias serão resolvidas através de Portarias, editadas pela Presidência do CRC/SE.

**Art. 29.** A presente norma entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.


Aracaju/SE, 21 de dezembro de 2011.

  
Contador **Aécio Prado Dantas Júnior**  
Presidente do CRC/SE

  
Contadora **Maria Salete Barreto Leite**  
Conselheira

  
Contador **Geraldo Alves de Alcântara**  
Conselheiro

  
Contador **Jorge Luiz dos Santos**  
Conselheiro

  
Contadora **Lana Glicia Veiga F de Oliveira**  
Conselheira

  
Contador **Moacir Silva Mota**  
Conselheiro

  
Contador **Antônio Abreu Araujo**  
Conselheiro

  
Contador **Sabino Rodrigues Filho**  
Conselheiro

  
Contador **Marcus Vinícius Reis de Alcântara**  
Conselheiro





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

## **Anexo I - GRUPOS E RESPECTIVOS CARGOS**

### **Tabela "A" – Grupos e Cargos efetivos**

<b>GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS - GAT</b>
Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo
Técnico em Contabilidade
<b>GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS - GAP</b>
Técnico Administrativo
<b>GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS - GAE</b>
Contador

### **Tabela "B" – Grupos e Funções de Confiança**

<b>GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS - GAT</b>
Chefe de Registro
Chefe de Cobrança Administrativa e Judicial
Chefe Administrativo e de Finanças
Assessor de Tecnologia
<b>GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS - GAE</b>
Chefe de Fiscalização
Chefe de Contabilidade e Controle

### **Tabela "C" – Grupos e Cargos em comissão**

<b>GRUPO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E TECNOLÓGICAS - GAP</b>
Assessor Jurídico
Assessor de Comunicação
Assessor da Presidência
Diretor Executivo





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS

TABELA "A" - DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	Níveis Salariais	SÍMBOLO	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I ao XX	NMC	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I ao XX	NMC	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I ao XX	NS	3
CONTADOR	I ao XX	NS	2
TECNICO EM CONTABILIDADE	I ao XXV	NMC	5
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

TABELA "B" - SALÁRIO DOS EMPREGADOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Auxiliar Administrativo	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29
Assistente Administrativo	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68	1.881,48	1.937,93
Técnico em Contabilidade	1.841,00	1.896,23	1.953,12	2.011,71	2.072,06	2.134,22	2.198,25	2.264,20	2.332,12	2.402,09	2.474,15	2.548,37
Contador	2.140,00	2.204,20	2.270,33	2.338,44	2.408,59	2.480,85	2.555,27	2.631,93	2.710,89	2.792,21	2.875,98	2.962,26
Técnico Administrativo	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35

CARGOS EFETIVOS	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
Auxiliar Administrativo	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88	2.066,06	2.128,04	2.191,88					
Assistente Administrativo	1.996,07	2.055,95	2.117,63	2.181,15	2.246,59	2.313,99	2.383,41	2.454,91					
Técnico em Contabilidade	2.624,83	2.703,57	2.784,68	2.868,22	2.954,26	3.042,89	3.134,18	3.228,20	3.325,05	3.424,80	3.527,55	3.633,37	3.742,37
Contador	3.051,13	3.142,66	3.236,94	3.334,05	3.434,07	3.537,09	3.643,21	3.752,50					
Técnico Administrativo	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65	2.630,26					



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**TABELA "C" - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUA REMUNERAÇÃO**

CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
ASSESSOR DE TECNOLOGIA	300,00	1
CHEFE ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS	300,00	1
CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL	300,00	1
CHEFE DE CONTABILIDADE E CONTROLE .	500,00	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	500,00	1
CHEFE DE REGISTRO	500,00	1
		6

**TABELA "D" - CARGOS COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO**

CARGO	REMUNERAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	1.500,00	NS	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1.500,00	NS	1
ASSESSOR JURÍDICO	2.500,00	NS	1
DIRETOR EXECUTIVO	3.000,00	NS	1
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>

**TABELA "E" - DESCRIÇÃO DE SÍMBOLOS**

SIGLA	DESCRIÇÃO
NMC	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
NS	NÍVEL SUPERIOR
NFC	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO III – CORRELAÇÃO FUNCIONAL E SALARIAL**

PCCS ANTIGO			PCCS NOVO		
CARGO	NÍVEL	SALÁRIO + TRIÊNIO	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO
TEC CONTABILIDADE	I	1.767,24	TEC CONTABILIDADE	I	1.841,00
TEC CONTABILIDADE	V	3.387,64	TEC CONTABILIDADE	XXII	3.424,80
TEC CONTABILIDADE	III	2.219,71	TEC CONTABILIDADE	XII	2.548,37
ASSIST ADMINISTRATIVO	II	1.731,53	ASSIST ADMINISTRATIVO	IX	1.773,48
ASSIST ADMINISTRATIVO	II	1.731,53	ASSIST ADMINISTRATIVO	IX	1.773,48
AUX ADMINISTRATIVO IV	IV	859,56	AUX ADMINISTRATIVO	I	1.250,00
TEC CONTABILIDADE	II	1.963,59	TEC CONTABILIDADE	IV	2.011,71
TEC CONTABILIDADE	II	1.963,59	TEC CONTABILIDADE	IV	2.011,71
CONTADOR	I	2.233,39	CONTADOR	III	2.270,33
CONTADOR	I	2.233,39	CONTADOR	III	2.270,33





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS EFETIVOS, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS SETORES;**

**A) EMPREGADOS EFETIVOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas;
2. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando de forma apropriada os dados necessários a sua tramitação;
3. Digitar e/ou correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
4. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes;
5. Organizar e classificar toda documentação, realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
6. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
7. Protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário apropriado a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
8. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
9. Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; bem como orientar procedimentos aquisição de materiais e equipamentos, por meio de procedimentos licitatórios;
10. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos; encadernar, catalogar, alcear e grampear material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, por meio de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável;
11. Organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho;
12. Acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos, transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade;
13. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
14. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestando informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
15. Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
16. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes;



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

17. Executar outras atividades correlatas, tais como, supervisionar diretamente estagiários e/ou concursados, ensinando-os o serviço a ser desenvolvido, relativo ao setor competente;
18. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, elaborando relatórios, inclusive opinativos;
2. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos diversos;
3. Apoiar e/ou organizar reuniões, audiências públicas e outros eventos promovidas pelo CRC/SE, prestando apoio técnico administrativo;
4. Realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; além de auxiliar na cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
5. Emitir posicionamento em assuntos relacionados ao campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los;
6. Verificar a situação cadastral e financeira dos contabilistas que requerem certidões de regularidade;
7. Verificar a autenticidade de diplomas e certificados, no caso de processo de registro de diploma;
8. Participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema que ocorrer a Diretoria Executiva;
9. Orientar os delegados do CRC/SE e Contabilistas sobre os procedimentos quanto ao pagamento de anuidades e, à quitação de seus débitos;
10. Dar apoio quando necessário na área de trabalho em todas as atividades administrativas, seja à Presidência, ao Plenário, à Diretoria Executiva, à Chefia Financeira, à Assessoria Jurídico, aos contabilistas e, aos Estagiários, quando necessário;
11. Digitar memorando, ofícios, projetos de eventos, relatórios, atas, mapas e outros, copiando manuscritos ou outros textos, para atender as necessidades de todas as áreas do CRC/SE;
12. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerencia de sua lotação;
13. Executar outras atividades correlatas, tais como arquivamento de documentações, atendimento telefônico e ao público em geral;
14. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, registro, fiscalização, e de administração geral;
2. Atender ao público interno e externo;
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
6. Secretariar as unidades;
7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
8. Elaborar levantamentos de dados e informações;
9. Participar de projetos na área administrativa ou outra;
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado, inclusive de licitações e contratos;
11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
14. Arquivar sistematicamente documentos e/ou processos;
15. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
16. Auxiliar na organização de eventos patrocinados e/ou organizados pelo CRC/SE.
17. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
20. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerencia de sua lotação;
21. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### TECNICO EM CONTABILIDADE

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Redigir correspondência em geral;
2. Calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis; elaborando relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil e financeira;
3. Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios;
4. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

5. Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando as devidos registros e controles;
6. Desenvolver escrituração contábil, fiscal e tributária, conciliações bancárias recolhimentos de tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo CRC/SE;
7. Classificar documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas; e, elaborar mapa mensal de cota parte do CFC;
8. Receber e analisar os processos para efeito de contabilização;
9. Elaborar planilhas de lançamento contábil, após classificação prévia da documentação, para digitação no processamento de dados;
10. Efetuar a conferência de inconsistências emitidas por computador, detectando erros, para providenciar os acertos em terminais;
11. 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; inclusive, mantendo pasta mensal das despesas;
12. Efetuar cálculos aritméticos, utilizando maquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras;
13. Participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema a Diretoria Executiva;
14. Arquivar a documentação da área financeira, dispendo em ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos;
15. Preparar Balancete Mensal e encaminhá-los no mínimo 24 horas antes da reunião de Câmara, para apreciação dos Conselheiros;
16. Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa;
17. Manter sempre atualizado o Registro Patrimonial (Bens Móveis e Imóveis);
18. Fazer DIRF, Declaração do IRPJ, CAGED e etc.;
19. Participar imediatamente a ocorrência de qualquer problema a Diretoria Executiva;
20. Fiscalizar na área de jurisdição do CRC/SE, quanto ao cumprimento da legislação profissional; auxiliando na elaboração de relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; e, participar do Plano anual de Fiscalização; e, participar da elaboração dos Relatórios mensal e anual de fiscalização;
21. Apresentar manifestação quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria Executiva;
22. Orientar os profissionais inscritos e os estabelecimentos contábeis cadastrados;
23. Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6;404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade;
24. Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios;
25. Participar de viagens de fiscalização para o interior do Estado de Sergipe;
26. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por solicitação de seu superior;
27. Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

28. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### CONTADOR

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), razão e diário, visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
2. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho;
3. Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
4. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFC/CRC's, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais;
5. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilizar o trabalho da auditoria;
6. Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRC/SE, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
7. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
8. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
9. Controlar a movimentação bancária do CRC/SE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
10. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
11. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
12. Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
13. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
14. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
15. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
16. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRC/SE;
17. Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários;
18. Lançar receitas e despesas no sistema computacional;
19. Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa);



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

20. Fazer conciliação bancária;
21. Elaborar ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno;
22. Montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno;
23. Preparar o orçamento;
24. Lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado;
25. Elaborar e acompanhar a folha de pagamento e dos seus encargos;
26. Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada;
27. Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
28. Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis;
29. Controlar empenhos e sua anulação;
30. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
31. Supervisionar, distribuir e revisar os trabalhos para o correto desenvolvimento das tarefas, adotando as providências para eventuais correções;
32. Participar, como instrutor, no Programa de educação continuada;
33. Apurar denúncias e representações, coletando documentos que comprovem as irregularidades apontadas;
34. Orientar os profissionais e organizações contábeis quanto às normas da legislação profissional;
35. Realizar prestação de contas sobre viagens e despesas incorridas no exercício de suas atividades;
36. Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre gestão;
37. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos empregados, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
38. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticadas por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
39. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
40. Fiscalizar o processo de arrecadação bem como a regularidade de realização da despesa no órgão;
41. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra orçamentários;
42. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
43. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

contribuem para a segurança das informações;

44. Fiscalizar na área de jurisdição do CRC/SE, quanto ao cumprimento da legislação profissional; auxiliando na elaboração de relatórios de viagens e dados resultantes de fiscalização; e, participar do Plano anual de Fiscalização; e, participar da elaboração dos Relatórios mensal e anual de fiscalização;

45. Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade;

46. Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios;

47. Participar de viagens de fiscalização para o interior do Estado de Sergipe;

48. Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON;

49. Executar outras atividades correlatas;

50. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**B) FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CHEFE DE FISCALIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar os serviços realizados pela fiscalização, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas; bem como o cumprimento da legislação profissional;
2. Secretariar as sessões da Câmara de Ética e Fiscalização elaborando Atas;
3. Elaborar mensalmente os mapas das atividades da Fiscalização e Projetos para serem enviados ao CFC, contendo os relatórios de viagens e os resultados da fiscalização;
4. Revisar mensalmente todos os processos pendentes na Fiscalização;
5. Receber denúncia e providenciar diligências para apurar as irregularidades;
6. Preparar os processos da Câmara de Fiscalização e fazer o cadastramento no computador;
7. Participar das reuniões plenárias para apresentar a Ata das Câmaras para homologação pelo plenário do CRC/SE;
8. Planejar mensalmente a execução das atividades fiscalizatórias, tanto externo, como internamente;
9. Selecionar documentos, ofícios, defesa, recursos e outros comunicados da área de Fiscalização, examinando e providenciar seu arquivamento em pastas próprias;
10. Participar, imediatamente, a ocorrência de qualquer problema a Diretoria Executiva;
11. Participar do Plano anual de Fiscalização;
12. Manifestarem-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões Técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
13. Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo de fiscal;
14. Executar outras tarefas, solicitadas por seu superior;
15. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

**CHEFE DE REGISTRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar mensalmente relatório de registro implantando no computador para expedição de carteira;
2. Preparar processos de registros definitivo, provisório, secundário, transferido, baixa de registro, cadastro de organizações contábeis, revigoração de registro e outros;
3. Redigir ofícios da área de Registro; declarações ou Certidões de Regularidade, quando necessário;
4. Preparar carteiras para novos contabilistas, bem como 2ª via e cartões de Registro Provisório e Secundário; emitir de carteiras e alvarás dos escritórios individuais e sociedades;
5. Participar das reuniões da Câmara de Registro e plenária e, preparar atas e deliberações da Câmara de Registro;
6. Encaminhar documentação de registro para contabilistas de outros estados e municípios;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

7. Formalizar processos para inclusão, exclusão, alterações, baixas etc., dos contabilistas e dos escritórios individuais e sociedades no computador;
8. Fazer cadastramento e alterações no computador de informações dos contabilistas;
9. Encaminhar mapas solicitados pelo CRC/SE, bem como atas e atos da Câmara;
10. Solicitar informações as escolas sobre a veracidade dos Certificados e/ou Diplomas;
11. Manter o bom intercâmbio com os CRC's;
12. Arquivamento de correspondências, protocolos e/ou processos do Setor de Registro;
13. Executar outras tarefas, solicitadas por seu superior;
14. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### CHEFE DE CONTABILIDADE E CONTROLE

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Manter atualizado o controle de contas a pagar e a receber, recebendo e registrando no sistema dos documentos geradores, recebendo as importâncias devidas ao CRC/SE, baixando os recibos, ajustando a posição de caixa identificando as disponibilidades;
2. Analisar documentos de cobrança, contatar fornecedores sobre pagamentos; elaborando cronograma dos compromissos assumidos pelo Conselho.
3. Manter constantes contatos com os bancos objetivando solucionar problemas de ordem operacional;
4. Analisar e controlar documentos de quitações relativos a pagamentos / recebimentos, envolvendo-se em todas as fases do processo;
5. Criar suprimento de fundo;
6. Preparar e enviar a cota mensal do CFC e o mapa demonstrativo dos pagantes;
7. Preparação de Prestação de Contas dos eventos realizados no CRC/SE;
8. Fechamento da Receita diariamente e mensalmente;
9. Redigir correspondência em geral;
10. Calcular, emitir, classificar e verificar a exatidão de documentos contábeis;
11. Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
12. Desenvolver todas as atividades inerentes ao cargo de contador
13. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos e controle de frequência, entre outros;
14. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área; emitindo parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;
2. Assistir à Diretoria Executiva nos assuntos inerentes às atividades do setor;
3. Opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;
4. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal;
5. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da instituição;
6. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
7. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades; Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Diretoria;
8. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção;

**CHEFE ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
2. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
3. Assistir à Diretoria Executiva nos assuntos inerentes às atividades do setor;
4. Colaborar na avaliação e venda dos bens móveis, bem como coordenar o deslocamento dos mesmos;
5. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção;
6. Realizar o controle e manutenção dos veículos do CRC/SE
7. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
8. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes à FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS e outros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
9. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação;
10. Efetuar pagamentos e recebimentos de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando as devidos registros e controles;
11. Preparar e despachar malotes dos Setores de Cobrança, preenchendo guias de remessa;
12. Fornecer dados, efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para elaboração de relatórios; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil financeira;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

13. Participar da elaboração de demonstrativos e relatórios financeiros e administrativos;
14. Responsabilizar-se pela preservação da estrutura e instalações da sede do CRC/SE, assegurando uma maior segurança aos empregados e a prolongação da vida útil do imóvel;
15. Atualizar o sistema cadastral no que diz respeito ao levantamento e/ou exclusão de débitos, bem como de baixas de registro.

### ASSESSOR DE TECNOLOGIA

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
2. Assistir à Diretoria nos assuntos inerentes às atividades da Coordenadoria;
3. Opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;
4. Emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;
5. Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal;
6. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da instituição;
7. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
8. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades; Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Diretoria;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**C) CARGOS EM COMISSÃO**

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar todas as atividades administrativas do CRC/SE;
2. Manter permanentes contatos com os Conselheiros e Vice-Presidente do CRC/SE, para dar seqüência as determinações e solicitações da Presidência;
3. Sugerir assinatura de acordos, contratos e convênios de interesse do CRC/SE, bem como a participação de forma direta ou indireta nos procedimentos licitatórios;
4. Atender os contabilistas que procuram a Presidência prestando-lhe informações encaminhando-as a quem de direito;
5. Responder pelas chaves do prédio do CRC/SE, sugerindo a Presidência nomes de empregados que poderão também se responsabilizar pelas mesmas, onde a Presidência delegará poderes através de Portaria;
6. Atendimento direto a Presidência / Plenário / Assessor Jurídico / Gerencias Administrativa Financeira e Técnica / Empregados / Contabilistas / Assessor de Comunicação / Jornalistas / Estagiários quando necessário;
7. Organizar e coordenar eventos realizados pelo CRC/SE;
8. Verificar junto as Chefias e Assessorias, Financeira e Técnica os problemas através de reunião mensal, ou semanal conforme a necessidade;
9. Participar da organização do Processo eleitoral;
10. Verificar e proceder à avaliação do desempenho de estagiários;
11. Prestar esclarecimentos as Auditorias quanto a procedimentos administrativas;
12. Autorizar as publicações do CRC/SE, quando necessário;
13. Participar da elaboração do Plano de Trabalho, da Proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do CRC/SE;
14. Coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas em todas as áreas do CRC;
15. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRC/SE;
16. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização;
17. Identificar necessidade de treinamento, considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
18. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;
19. Orientar atividades de contratação de pessoal; e, conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

20. Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
21. Executar outras atividades correlatas;
22. Executar outras tarefas solicitadas pela Presidência e Plenário do CRC/SE;

### ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar os compromissos da Presidência, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
2. Levantar as necessidades de treinamento e propor sugestões quanto à realização de cursos que atendam as necessidades técnicas administrativas e operacionais do CRC/SE;
3. Executar outras tarefas solicitadas pela Presidência;
4. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### ASSESSORIA JURÍDICA

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
2. Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
3. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
4. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho;
5. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos;
6. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
7. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
8. Executar outras atividades correlatas;
9. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRC/SE e Regimento Interno do CRC/SE;

### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. 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 Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

2. Redigir *releases* e textos diversos, visando à divulgação da imagem do Conselho ou de assuntos de seu interesse;
3. Redigir discursos para dirigentes, membros e autoridades ligados ao Sistema CFC/CRC's, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo;
4. Preparar *clippings* para diretores e gestores, selecionando textos de interesse, abrangendo o setor de atuação do Conselho;
5. Colaborar na realização de eventos em geral, dando apoio operacional;
6. Coordenar o processo de criação de brindes, agendas e outros itens utilizados em eventos ou para fins publicitários;
7. Colaborar na redação, criação, revisão e editoração da revista e do jornal editados pelo Conselho;
8. Executar e coordenar as ações ligadas à divulgação de informações pertinentes ao Sistema CFC/CRC's, independente do meio de divulgação utilizado, tais como jornais, revistas, vídeos, *web site*, brindes e matérias publicitárias, entre outros;
9. 9; Publicar o Jornal e a Revista no site do CRC/SE;
10. Redação de boletins eletrônicos;
11. Atualizar *mailing* jornalístico;
12. Realizar coberturas jornalísticas de interesse do CRC/SE;
13. Executar outras atividades correlatas;





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

## **ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL**

### **1 APRESENTAÇÃO**

O objetivo deste modelo de avaliação de desempenho é oferecer aos empregados do CRC/SE um instrumento de avaliação de suas atividades, por meio de fatores comportamentais e técnicos.

A avaliação de desempenho, no enfoque mostrado neste plano, ajuda a identificar os pontos de maior relevância para o planejamento de suas ações, visando melhorar o seu desempenho individual e o desempenho em equipe.

O plano foi desenvolvido para ser utilizado de forma independente, como parte de um programa formal de avaliação de desempenho; este modelo de avaliação se destina aos profissionais em geral, que necessitam de um instrumento de mensuração do seu desempenho.

### **2 BENEFÍCIOS DO MODELO**

A análise dos resultados das avaliações mostrará caminhos importantes que beneficiarão todas as partes envolvidas.

#### **2.1 Benefícios para os gestores e suas equipes**

Os integrantes da equipe serão beneficiados com uma orientação mais segura de seu superior imediato em relação ao seu desenvolvimento profissional.

O gestor conseguirá ver com mais clareza os pontos que necessitam de sua atenção em relação ao seu estilo e forma de "gerenciar pessoas"; Também terá uma visão de planejamento de longo prazo das necessidades de sua área em termos de competências e potencial humano; Poderá, ainda, obter um discernimento melhor para decisões relacionadas com progressões, treinamento e desenvolvimento, contratações e outros assuntos relacionados com gestão de pessoas.

#### **2.2 Benefícios para o Conselho**

O CRC/SE terá uma visão do perfil dos empregados avaliados, na percepção dos seus principais líderes, bem como das necessidades dos mesmos e dos gestores, em termos de treinamento e desenvolvimento.

### **3 PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação abrange três etapas, quais sejam:

- Avaliação de desempenho a ser feita pelo superior imediato;
- Avaliação de desempenho de maturidade;
- Reunião de *Feedback* da Avaliação de Desempenho;

Poderá ser criada, a critério da Presidência, uma comissão para analisar os casos omissos e não previstos nesta Resolução.

#### **3.1 Mecânica do modelo de avaliação de desempenho**

Os fatores analisados são: **Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Criatividade, Dedicção e Compromisso, Qualidade e Gestão de Pessoas** (exclusivo p/ a avaliação de gestores); A descrição de cada fator de avaliação corresponde a um "conceito" de avaliação, que varia numa escala de 1 a 5. Nesses tópicos o empregado poderá atingir até 25 pontos.



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

O total geral de pontos a serem alcançados na avaliação do superior imediato dos subordinados será de 100 pontos; Os gestores poderão alcançar 125 pontos; À soma das notas dos quesitos de cada fator será aplicado o peso específico da avaliação do gestor ou subordinado; Será gerada, então, a nota de cada fator corrigida.

As etapas das avaliações terão os seguintes pesos:

- Avaliação do Gestor: 70% (setenta por cento);
- Avaliação de Maturidade Profissional: 30% (trinta por cento);

Somadas estas duas notas e aplicado o referido peso de cada modalidade, o empregado será considerado apto a progredir na escala do Plano Cargos, Carreira e Salários quando atingir, no mínimo, 70 (setenta) por cento do resultado da avaliação; Esta combinação de modelos procura privilegiar empregados que estão sempre evoluindo e demonstrando bom desempenho dentro do exercício de suas atividades.

### 3.2 Envolvidos

Participarão do processo de Avaliação de Desempenho todos os empregados do CRC/SE desde que tenham, na data da avaliação, no mínimo, um ano de efetivo exercício (admissão). Os empregados que terão seu desempenho avaliado estão distribuídos em dois grupos de avaliação: **subordinados** e **gestores**; Todos os gestores estarão em ambos os grupos avaliados, uma vez que avaliam os empregados de sua equipe e são avaliados pelo seu superior imediato.

Subordinados e gestores são avaliados mediante atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, será multiplicado por pesos pré-estabelecidos. Os fatores e pesos a serem aplicados variam de acordo com o grupo de avaliação a que pertence o empregado.

A avaliação de desempenho do empregado é da responsabilidade de seu superior imediato.

#### 3.2.1 Transferências de empregados

Os empregados que tiverem sido transferidos antes da data da avaliação serão avaliados da seguinte forma:

- a) Caso a transferência tenha ocorrido em período igual ou inferior a seis meses, da data da avaliação, esta será efetuada pelos dois gestores em conjunto; Caso não haja consenso, caberá ao gestor atual decidir qual nota aplicar;
- b) Caso a transferência já tenha ocorrido em período igual ou superior a seis meses, o gestor atual fará a avaliação;

### 3.3 Periodicidade

A avaliação será realizada anualmente e a apuração do resultado será de três em três anos, permitindo assim uma oportunidade de desenvolvimento para aqueles que não atinjam a meta no primeiro ano.

As avaliações serão aplicadas de 1º a 30 de abril de cada ano, independente da data de admissão do empregado.

#### 3.4 Normas de Avaliação de Desempenho:

- a) Durante o processo as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações das outras avaliações, mesmo em se tratando do superior imediato;





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

- b) Fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações, depois de concluído o processo;
- c) Caberá ao Vice Presidente Administrativo ou a quem esse delegar, juntamente com o superior imediato definir quais os treinamentos ou cursos são específicos da área de atuação do empregado;
- d) Será aproveitado para fins de pontuação, quando pertinentes à área de atuação do empregado, qualquer curso, capacitação ou evento de desenvolvimento profissional, tais como congressos, seminários e outros que o mesmo tenha comparecido na qualidade de participante;
- e) Os cursos regulares de nível superior, quando pertinentes à área de atuação do empregado e que seja de interesse do CRC/SE, serão considerados para efeitos de pontuação;
- f) O resultado final da avaliação de desempenho não sofrerá alterações, mesmo que a pontuação seja discutida durante a reunião de devolução ou *feedback*;

### 3.5 Critérios da Avaliação de Desempenho

#### 3.5.1 Fatores de Desempenho

Os fatores de desempenho estabelecidos foram definidos como padrões de desempenho desejáveis e esperados de todos os empregados do CRC/SE, indistintamente. No quadro a seguir, são apresentados os fatores e seus conceitos:

Fator	Conceito
Relacionamento Interpessoal	Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo;
Iniciativa e Criatividade	Tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento;
Dedicação e Compromisso	Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da instituição, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional;
Qualidade	Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado;
Gestão de Pessoas (exclusivo p/ a avaliação de gestores)	Capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho;

#### 3.5.2 Quesitos de desempenho

Cada fator de desempenho é constituído de 5 (cinco) quesitos de desempenho que explicitam com objetividade e precisão o desempenho desejado do empregado e os resultados esperados do seu trabalho. Os quesitos de desempenho são aspectos que orientam a percepção e facilitam os registros de fatos concretos, práticas diárias, comportamentos, atitudes e esforços do empregado para a consecução dos resultados de trabalho.

Os conceitos dos fatores de desempenho, por sua natureza ampla e subjetiva, não serão utilizados diretamente na aferição do desempenho. Foram expostos, no entanto, com o intuito de melhor fundamentar a definição das expectativas de desempenho dos empregados, apresentando os princípios





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

que orientaram a definição dos quesitos de desempenho. Nos quadros a seguir, são apresentados os quesitos de desempenho e os fatores a que estão relacionados, vejamos:

a) Relacionamento Interpessoal.

<b>Fator Relacionamento Interpessoal</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Eficiência na comunicação	Expressar ideias com lógica de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas;
Cordialidade e respeito	Tratar as pessoas de forma educada, com atenção e consideração;
Espírito de equipe	Capacidade de trabalhar em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora;
Administração de conflitos	Enfrentar e resolver situações de conflito com equilíbrio e Segurança;
Respeito à individualidade	ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a; convivência harmoniosa;

b) Iniciativa e Criatividade.

<b>Fator Iniciativa e Criatividade</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Adaptabilidade	adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;
Proposição de melhoria	apresentar sugestões e contribuições, objetivando melhoria dos trabalhos;
Análise de riscos e Oportunidades	antever ameaças e ocasiões favoráveis que possam repercutir e influenciar nos resultados dos trabalhos;
Interação e integração	relacionar-se com pessoas, Departamentos ou instituições reunindo esforços em torno de objetivos comuns;
Ação independente	agir com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos, na falta de procedimentos predeterminados.

c) Dedicção e compromisso.

<b>Fator Dedicção e Compromisso</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Aperfeiçoamento Contínuo	manter-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação;
Resolução de problemas	dispor-se a analisar e solucionar problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação;
Resultado de trabalho	atuar no que é relevante e factível, priorizando as atividades conforme planos e metas de trabalho;
Comprometimento	comprometer-se com seu trabalho, visando sempre aos objetivos; da Instituição;
Participação nas atividades do Departamento	participar e interagir no desenvolvimento das atividades da unidade de trabalho.

d) Qualidade.

<b>Fator Qualidade</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Conhecimento técnico	ter competência técnica, saber fazer;
Produtividade	agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis, racionalizando os sistemas e métodos de trabalho e minimizando o desperdício;
Garantia da qualidade	executar atividades com precisão com incidência mínima de erros, dentro dos prazos estabelecidos;
Organização	trabalhar com ordem, apresentação e métodos adequados;
Satisfação do usuário	revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação dos usuários internos ou externos





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

e). Gestão de Pessoas.

Fator Gestão de Pessoas	
Quesito	Conceito
Coerência	Demonstrar segurança, credibilidade e respeito aos acordos firmados, assumindo decisões e inspirando confiança em sua equipe;
Gerência por objetivos	Capacidade de definir e priorizar objetivos com clareza e exatidão, traçar e gerenciar metas, planejando-as, acompanhando-as e controlando-as com foco no seu cumprimento;
Desenvolvimento de pessoas	Habilidades de descobrir talentos, identificando potencialidades, propiciando orientação e criando oportunidades para o desenvolvimento das pessoas e de reconhecer e valorizar seus méritos, visando manter elevado o nível de motivação da equipe;
Liderança	Capacidades de tomar decisões e delegar tarefas responsabilmente, conduzindo e influenciando sua equipe positivamente;
Gerência participativa	Gerenciar buscando o desenvolvimento, a participação e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento, na execução dos trabalhos e na avaliação de situações surgidas;

### 3.5.3 Graus de atendimento do desempenho e pontuação

Os graus de atendimento são parâmetros utilizados para opinar, apreciar e julgar o efetivo desempenho nos quesitos sob avaliação. A pontuação dos graus de atendimento está escalonada de 1 (um) até 5 (cinco) pontos e destina-se a quantificar os desempenhos avaliados.

É importante ressaltar que, durante a aferição do desempenho, deve-se inicialmente avaliar o grau de atendimento da expectativa de desempenho mediante seu conceito para, posteriormente, verificar a pontuação correspondente.

Grau de Atendimento	Ponto
Frequentemente supera a expectativa de desempenho	5
Eventualmente supera a expectativa de desempenho	4
Atende a expectativa de desempenho	3
Eventualmente frustra a expectativa de desempenho	2
Frequentemente frustra a expectativa de desempenho	1

### 3.5.4 Pesos das avaliações anuais

As avaliações anuais terão peso diferenciado e o cálculo do resultado da avaliação será efetuado utilizando-se a média ponderada.

A avaliação do segundo ano terá um peso de 60% e a avaliação do primeiro ano de 40%, como explica a fórmula abaixo:

$$\text{Resultado Avaliação} = (\text{Avaliação 1º Ano} \times 40\%) + (\text{Avaliação 2º Ano} \times 60\%)$$

### 3.5.5 Instrumentos de operacionalização

#### 3.5.5.1 Tabelas de pesos dos fatores por grupo de avaliação

Instrumento que formaliza a distribuição de pesos aos fatores descritos neste manual e de acordo com os grupos definidos.

Os pesos foram atribuídos a cada fator de desempenho considerando-se sua importância relativa no cômputo global da nota e a maior ou menor objetividade possível na sua aferição. Em virtude dos



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

diferentes pesos, a fim de efetuar o cálculo da nota global de avaliação, fez-se também necessária a utilização de constantes de cálculo a serem aplicadas às notas de cada um dos fatores.

**3.5.5.2 Formulário de aferição de desempenho funcional.**

Instrumento formalizador da síntese da avaliação de desempenho do período avaliativo no qual deverão estar discriminados:

- quesitos de desempenho a serem avaliados.
- campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL	
<b>Avaliado:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Avaliador:</b>	<b>Data da avaliação:</b>
<b>Ass. Avaliado:</b>	<b>Ass. Avaliador:</b>

Fator	Quesitos	Nota (1-5)
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Eficiência na comunicação	
	Cordialidade e respeito	
	Espírito de equipe	
	Administração de conflitos	
	Respeito à individualidade	
<b>INICIATIVA E CRIATIVIDADE</b> Tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento.	Adaptabilidade	
	Proposição de melhoria	
	Análise de riscos e oportunidades	
	Interação e integração	
<b>DEDICAÇÃO E COMPROMISSO</b> Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da Instituição, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.	Ação independente	
	Aperfeiçoamento contínuo	
	Resolução de problemas	
	Resultado de trabalho	
	Comprometimento	
<b>QUALIDADE</b> Realizar o trabalho com planejamento, organização e de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado.	Participação nas atividades do setor	
	Conhecimento técnico	
	Produtividade	
	Garantia da qualidade	
	Organização	
<b>GESTÃO DE PESSOAS (apenas para a avaliação do gerente imediatamente superior)</b> Capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho.	Satisfação do usuário	
	Coerência	
	Gerência por objetivos	
	Desenvolvimento de pessoas	
	Liderança	
Gerência participativa		





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

### 3.5.5.3 Formulários de aferição de maturidade profissional

Instrumentos formalizadores da síntese da avaliação de maturidade do profissional avaliado. Os formulários deverão conter:

- quesitos de maturidade a serem avaliados.
- campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho (de 1 a 5).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
<b>Avaliado:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Avaliador:</b>	<b>Data da avaliação:</b>
<b>Ass. Avaliado:</b>	<b>Ass. Avaliador:</b>

FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL		
QUESITO	PONTOS	
<b>Pontualidade nos últimos seis meses</b> Compreende o cumprimento do horário estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
<b>Assiduidade nos últimos seis meses</b> Compreende o comparecimento diário para desempenhar as suas atribuições, conforme estabelecido em seu contrato de trabalho.	Nenhuma ocorrência	5
	Até 2 ocorrências	4
	De 3 a 4 ocorrências	3
	De 5 a 6 ocorrências	2
	Mais de 6 ocorrências	1
<b>Tempo de experiência profissional no CRC/SE</b> Compreende o período desde a data da admissão do empregado até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
<b>Atualização Profissional nos últimos doze meses</b> Compreende a participação do empregado, dentro de sua área de atuação no CRC/SE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, <i>workshops</i> , cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 41 horas aula	5
	De 33 até 40 horas aula	4
	De 25 até 32 horas aula	3
	De 17 até 24 horas aula	2
	Até 16 horas aula	1
<b>Cumprimento das Normas e Procedimentos estabelecidos pelo CFC CRC/SE.</b> Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias.	Cumpre totalmente	5
	Cumpre parcialmente	4
	Cumpre às vezes	3
	Cumpre	2
	Nunca cumpre	1

**3.5.5.4** Qualquer avaliação fundamentada em fatores comportamentais é essencialmente subjetiva. As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer melhor julgamento ao analisar o seu ou o desempenho dos integrantes de sua equipe:

a) O que está sendo avaliado é o desempenho do profissional, a partir de uma análise de alguns fatores comportamentais. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o profissional faz, e não a personalidade ou traços de personalidade.



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

b) O importante na avaliação é o padrão de desempenho do profissional no período que está sendo considerado para a avaliação. Eventualmente, fatos isolados (positivos ou negativos), que não representem o padrão de desempenho do empregado, não devem ser considerados.

c) O que importa é a qualidade final do julgamento. Quanto melhor for o julgamento, melhor será a qualidade da informação sobre o seu desempenho ou dos empregados da sua área.

d) Identificar as diferenças de desempenho individual. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais em cargos chaves da empresa.

e) Os fatores de avaliação são roteiros para se conhecer melhor o corpo técnico do Conselho Federal de Contabilidade. Os resultados da avaliação são informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional.

f) O objetivo da avaliação de desempenho é saber como o Conselho poderá contribuir para o desenvolvimento profissional do empregado.

### 3.5.5.5 Tabelas de pesos por grupo de avaliação

TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO	
Modalidade	Peso
Avaliação do Gestor	70%
Auto Avaliação	30%
Total	100%

### TABELAS DE PESOS DOS FATORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Grupo Avaliado: Gestores				
Fator	Avaliação do Superior Imediato		Auto Avaliação	
	Peso	Constante de multiplicação utilizada para cálculo da nota final	Peso	Constante de multiplicação utilizada para cálculo da nota final
Relacionamento Interpessoal				
Iniciativa e criatividade				
Dedicação e compromisso				
Qualidade				
Gestão de Pessoas				
Total				

Grupo Avaliado: Subordinados				
Fator	Avaliação do Superior Imediato		Auto Avaliação	
	Peso	Constante de multiplicação utilizada para cálculo da nota final	Peso	Constante de multiplicação utilizada para cálculo da nota final
Relacionamento Interpessoal				
Iniciativa e criatividade				
Dedicação e compromisso				
Qualidade				
Total				





### TABELAS DE PESOS DOS FATORES DA AVALIAÇÃO DE MATURIDADE

Maturidade Profissional		
Fator	Peso	Constante de multiplicação utilizada para cálculo da nota final
Pontualidade	6%	0,3
Assiduidade	6%	0,3
Tempo de Atuação no CRC/SE	6%	0,3
Cumprimento de normas e procedimentos	6%	0,3
Atualização Profissional nos últimos meses	6%	0,3
<b>Total</b>	<b>30%</b>	

#### 3.6 REUNIÃO DE FEEDBACK DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Devolução ou feedback é o processo de fornecer dados a uma pessoa ou grupo ajudando-o a entender como sua atuação está afetando outras pessoas ou grupos e melhorar seu desempenho no sentido de atingir os objetivos da instituição. Então, toda informação recebida de superiores, colegas ou subordinados, pode servir como mecanismo de correção de nossa rota.

No processo de Avaliação de Desempenho promovido pelo CRC/SE, a reunião de devolução é o momento mais importante, pois permite ao profissional conhecer o ponto de vista de seu superior imediato sobre seu trabalho e dimensionar sua performance. Essa reunião deve ser encarada como uma troca de informações e pontos de vista.

O foco é fazer uma avaliação do que foi realizado, do que pode ser aperfeiçoado e do que precisa ser melhorado. Claro que entrarão na avaliação fatores objetivos e subjetivos. Contudo, em vez de gerar apreensão e insegurança, esse momento é propício para o profissional planejar seus próximos passos e delimitar seu caminho para curto e médio prazo.

##### 3.6.1 Objetivos

- Fazer o balanço das ações realizadas no período.
- Identificar os pontos fortes.
- Identificar e analisar os pontos a melhorar.

##### 3.6.2 Diretrizes

- Promover um momento importante de troca de informações e percepções;
- Permitir uma melhor compreensão do desenvolvimento do avaliado;
- Proporcionar uma preparação prévia e aprofundada por parte de cada interveniente;
- Possibilitar uma entrevista sem interrupções com duração de 1 a 2 horas;
- Finalizar a entrevista com todas as questões de ordem comportamental devidamente compartilhada.

- O superior responsável pela avaliação.
- O empregado avaliado.

##### 3.6.3 Reunião

O feedback deverá ser dado pelo avaliador, que preferencialmente deverá ser o supervisor direto do avaliado. O avaliador deverá desenvolver a técnica do feedback, por meio de treinamento, para conduzir



## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

o processo da forma mais eficaz possível e resolver problemas que possam ocorrer. A Reunião de devolução deve ser cuidadosamente preparada, e alguns aspectos merecem destaque:

- a) Preparar o local da reunião, que deve acontecer em particular, tomando as providências necessárias para a reunião não ser interrompida;
- b) Planejar o esquema da reunião e seu desenvolvimento;
- c) Marcar a reunião com antecedência e avisar ao avaliado também com prazo para que ele tenha tempo de se preparar;
- d) O avaliador deve coletar os dados relevantes para o desempenho do avaliado, inclusive as avaliações feitas anteriormente e identificar os problemas e situações a serem discutidos com o avaliado, a fim de se efetuarem os ajustes necessários.

### **3.6.3.1 Orientações para melhor aproveitamento da reunião:**

a) Avaliador: Quando se aplica a avaliação de desempenho, é fundamental compreender a importância do procedimento que informa ao empregado avaliado o resultado obtido na sua avaliação e os aspectos que devem ser mantidos ou desenvolvidos. Para tornar o feedback mais eficaz, é preciso:

- Ter em mente que o feedback é um processo de comunicação e é essencialmente um diálogo. É um processo de troca e todos os pontos de vista devem ser ouvidos e respeitados.

- Descrever os resultados da avaliação ou o fato ocorrido sem julgamentos. Dessa forma, as possibilidades de reações defensivas por parte do empregado diminuem.

Não dizer, por exemplo, que o empregado é irresponsável e sim que ele não cumpriu o prazo acordado. Uma pessoa está mais disposta a aceitar opiniões quando estas se baseiam em fatos claros e concretos.

- Especificar o comportamento adotado em determinada situação e não fazer acusações. Por exemplo: "na última reunião você fez o que tem feito outras vezes, não ouviu a opinião dos demais e novamente fomos forçados a aceitar sua decisão". Ao falar desta maneira, indicou-se o comportamento na determinada reunião e em outras. Porém, não se acusou a pessoa de "controlador ou autoritário".

- Ressaltar apenas os comportamentos que possam ser modificados e que sejam relacionados ao trabalho. Características da personalidade devem ser toleradas como próprias daquele indivíduo e não podem ser apontadas como falhas. Comentários desse tipo servirão para aumentar a frustração do empregado.

- Falar no próprio nome e não fazer referências a terceiros - "muita gente já falou sobre isso de você".

- Reforçar o bom desempenho alcançado, visando à manutenção da motivação das pessoas para fazerem melhor e mais eficazmente o seu trabalho.

### **3.6.3.2 Avaliado**

- Prepare-se com antecedência. Antes da reunião com o chefe, faça uma reunião consigo mesmo: revise seus últimos 6 ou 12 meses e analise sua performance.

- Procure ter clareza de seus pontos fortes - saiba claramente em que você se destacou nesse período.





## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

- Da mesma forma, conscientize-se de suas limitações. Reflita sobre o que poderá fazer para lidar com elas. Dessa forma, se seu chefe levantar um problema de performance, você apresenta uma solução de melhoria. (comentários - avaliação)
- Procure estabelecer alguns objetivos para o próximo período. O que você quer conquistar? Aonde quer chegar?
- Levante pontos sobre os quais você tem dúvidas ou dificuldades – e saiba pedir ajuda. Discuta com seu chefe possíveis soluções para essas dificuldades e ouça outro ponto de vista.
- Traga suas sugestões. Pode ser um bom momento para trocar ideias.
- Mantenha seu equilíbrio emocional. Afinal, a reunião é um feedback do trabalho desenvolvido, não uma crítica pessoal.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO VI – TERMO DE OPÇÃO ESPECÍFICO – CARGO COMISSIONADO**

Eu, \_\_\_\_\_, considerando as disposições do Plano de Carreiras Cargos e Salários- PCCS, venho pelo presente efetuar a opção:

( ) Pela remuneração total do cargo em comissão, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo.

( ) Pelo salário do emprego efetivo acrescido de 30% do valor do cargo comissionado.

Aracaju/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EMPREGADO

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Pessoal





CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO VII – TERMO DE OPÇÃO ESPECÍFICO – FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Eu, \_\_\_\_\_, considerando as disposições do Plano de Carreiras Cargos e Salários- PCCS, venho pelo presente efetuar a opção:

( ) Pela remuneração da função de \_\_\_\_\_, que passo a exercer, em substituição a \_\_\_\_\_, que está de \_\_\_\_\_.

Aracaju/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EMPREGADO

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Pessoal