



## RESOLUÇÃO CRCSE Nº. 540/2020

Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos Carreira e Salários do CRCSE

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

**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 CRCSE 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:**

**Art. 1º** Extinguir a função gratificada de Assessor de Cobrança Administrativa e Judicial, alterando, conseqüentemente a tabela “B”, do Anexo I; a Tabela “C”, do Anexo II; e, o item “B”, do Anexo III.

**Art. 2º** Criar dois cargos em comissão de Assessor de Assuntos Administrativos e Operacionais, alterando, conseqüentemente a Tabela “C”, do Anexo I; a Tabela “D”, do Anexo II; e, o item “C”, do Anexo III.

I – os cargos serão ocupados por detentor de nível médio, no mínimo.

II – a remuneração dos ocupantes do cargo será de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)

III – os ocupantes do cargo em comissão farão jus a todos os benefícios constantes no Plano de Cargos Carreira e Salário, constante da Resolução do CRCSE nº.479/2015.

IV – competirá ao Assessor de Assuntos Administrativos e Operacionais:

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área administrativa e operacional do CRCSE e experiência profissional de cada ocupante;
- b) realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- d) complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- e) examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- f) assistir à Diretoria Executiva nos assuntos inerentes às atividades que lhes for delegada;
- g) opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;
- h) colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
- i) elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Diretoria;
- f) desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir do dia 02 de março de 2020, revogando-se disposições em contrário.

Aracaju/SE, 21 de fevereiro de 2020.

Contador ***Vanderson da Silva Mélo***  
Presidente do CRCSE