

Resolução CRCSE 479/2015.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE – CRCSE.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE – CRCSE, 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 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. Aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRCSE, que será regido pelas normas delineadas no referido Plano e nas determinações constantes da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2015, devendo ser submetida a homologação do CFC

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial da Resolução do CRCSE nº. 457/2011, bem como o Regulamento de Pessoal, datado de 19 de dezembro de 2012.

Aracaju/SE, 29 de janeiro de 2015.

Contadora **Ângela Andrade Dantas Mendonça**
Presidente do CRCSE

PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS

Aprovado pela Resolução CRCSE nº. 479 de 29 de janeiro de 2015

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 – CRCSE, caracterizando-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRCSE e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Parágrafo Único. São partes integrantes deste PCCS os seguintes anexos:

I – Anexo I – Cargos

II – Anexo II – Estrutura dos Cargos

III – Anexo III – Descrição das atribuições dos empregados efetivos, das funções de confiança, dos cargos em comissão e dos setores;

IV – Anexo IV – Termo de opção específico – Cargo Comissionado

V – Anexo V – Termo de opção específico – Função de Confiança

VI – Anexo VI – Requerimento de hora-extra

VII – Anexo VII – Solicitação de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada.

CAPÍTULO II OBJETIVO

Art. 2º A presente norma tem como objetivo o estabelecimento de critérios legais que possibilitem 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 – buscar um equilíbrio salarial de acordo com o mercado;

III – definir critérios para fixação e administração de uma política salarial e organizacional.

CAPÍTULO III ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

Art. 3º O presente Plano de Cargos, Carreira e Salários objetiva ordenar as atribuições e responsabilidades dos empregados deste CRCSE, 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 integrantes deste PCCS.

II – a carreira dos empregados do CRCSE será baseada na Progressão Horizontal por Antiguidade que terá como objetivo regulamentar e disciplinar a ascensão na carreira dos empregados, em conformidade com a legislação vigente;

Parágrafo Único. A progressão horizontal por antiguidade ocorrerá de forma sequencial, nível a nível, a cada 3 (três) anos, obedecida a data de ingresso do empregado no CRCSE, iniciando a partir da data da vigência deste plano, 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 CRCSE;

IV – no momento da dispensa da função gratificada ou do cargo em comissão, o empregado voltará ao exercício de seu cargo efetivo, observada a legislação pertinente.

V – o exercente de função de confiança ou de cargo em comissão 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 V e VI);

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 05 (cinco) dias.

VII – A substituição de que trata o inciso V, será precedida de ato do Presidente, com antecedência necessária a fim de não possibilitar a descontinuidade na Diretoria e/ou Chefia.

CAPÍTULO IV DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Resolução considera-se:

I – empregado - toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRCSE, sob dependência deste e mediante remuneração.

II - função de confiança – é aquela exercida por profissionais com vínculo empregatício com o CRCSE, admitidos por meio de concurso público. Estes profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência e oportunidade da instituição. Os valores percebidos quando do exercício destas atividades não são parte integrante do salário.

III – cargo em comissão - é aquele exercido por profissionais com vínculo empregatício com o CRCSE 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 e oportunidade da instituição;

IV – salário base – é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador;

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

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

CAPÍTULO V DA FORMA DE INGRESSO NOS QUADROS DO CRCSE

Art. 5º A admissão de empregado ocorrerá prioritariamente por meio de concurso público, ou através de nomeação em cargo em comissão, devendo ser observado à existência de vagas e de dotação orçamentária.

§ 1º A admissão dos cargos comissionados, obrigatoriamente, leva em conta o perfil de candidato definido nas descrições de cargos e funções.

§ 2º É vedada a admissão, para ocupar cargo em comissão, de candidato que seja cônjuge de Conselheiros e de funcionários do CRCSE, ou que mantenha parentesco com os mesmos até o 3º grau consanguíneo e afins.

Art. 6º. O Concurso Público terá início a partir da autorização do presidente do Conselho, referendada pelo Plenário, para o preenchimento dos cargos vagos e da designação, por meio de ato formal, de uma comissão especialmente formada por funcionários e/ou conselheiros, para conduzir o processo de Concurso Público.

§1º Poderá ser contratada empresa ou instituição especializada na Gestão de Pessoas para assessorar a comissão e para a realização do Concurso Público.

§2º A comissão deverá elaborar edital, que será publicado no Diário Oficial da União e/ou Diário Oficial do Estado.

§3º A seleção deverá abranger as seguintes etapas, nesta ordem:

- a) prova escrita;
- b) prova prática, se for o caso; e
- c) prova de títulos, se for o caso.

§4º Na prova escrita deverá ser cobrado, entre outros, conhecimentos específicos acerca da legislação que rege o Sistema CFC/CRCs e a profissão contábil.

§5º Definida a classificação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente da maior pontuação, o presidente do Conselho, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão de seleção, homologará o resultado da seleção, devendo este ser divulgado na sede do Conselho, em quadro de avisos de amplo acesso público, no portal do Conselho e ainda no Diário Oficial da União ou no Diário Oficial do Estado.

§6º Os candidatos aprovados no concurso serão admitidos, conforme a ordem de classificação e observado o prazo de validade do concurso.

Art. 7º São requisitos essenciais para a admissão do empregado efetivo:

- a) ter sido aprovado em Concurso Público;
- b) apresentar cédula de identidade; carteira profissional; documento de habilitação legal (profissão regulamentada), cadastro de pessoa física, carteira nacional de habilitação, quando for o caso; Certidão de nascimento e/ou casamento.
- c) estar em dia com o Serviço Militar (Homem);

d) comprovar quitação junto a justiça eleitoral;

e) apresentar currículo vitae;

f) apresentar Atestado admissional.

§ 1º A documentação deverá ser entregue antes do empregado ingressar no serviço, admitindo-se em casos excepcionais, que ela ou parte dela seja apresentada dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Mudanças de endereço, alterações de estado civil, bem como outras informações, devem ser comunicadas ao responsável pela elaboração da folha de pagamento, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 3º A todo empregado será disponibilizado um exemplar deste PCCS.

§4º. No ato do recebimento e após inteirar-se do seu conteúdo, deverá assinar um termo de compromisso em que declare o seu recebimento e de estar ciente e de acordo com o disposto, sujeitando-se ao seu cumprimento.

Art. 8º. A estabilidade só será alcançada pelo empregado após o período do estágio probatório, que será de dois anos.

§1º. O estágio probatório é o período em que o empregado será avaliado, pelo superior direto, no que tange a assiduidade, pontualidade, responsabilidade, aptidão, iniciativa para exercer as atribuições do cargo e etc.

§2º. Findo o prazo de dois anos, caso o empregado seja aprovado na avaliação disposta no parágrafo anterior, fará jus a estabilidade funcional.

Art. 9º. A designação para o exercício de função de confiança e cargo em comissão será feita por livre escolha da Presidência do CRCSE.

CAPÍTULO VI DAS ANOTAÇÕES DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 10. As anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) serão efetuadas a pedido do funcionário a qualquer tempo ou na ocorrência dos casos descritos abaixo:

a) admissão;

b) licença por doença a partir do 16º dia;

c) licença por acidente do trabalho a partir do 16º dia;

d) reajuste salarial;

e) designação para cargo comissionado ou função gratificada;

f) desconto de contribuição sindical;

g) desligamento;

h) férias

i) falecimento.

§1º A CTPS será apresentada ao responsável pela elaboração da folha de pagamento, mediante recibo, sendo as anotações realizadas no prazo de 48 horas.

§2º No caso de extravio por parte do funcionário, imprestabilidade ou na ocorrência do esgotamento dos espaços destinados a anotações, deve ele providenciar outra carteira onde serão anotados os dados relativos ao contrato de trabalho e as alterações subsequentes às lançadas na carteira anterior, mediante consulta à ficha.

CAPÍTULO VII DAS REMUNERAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 11 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 CRCSE;
- 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 CRCSE.

Art. 12. A remuneração dos empregados efetivos compreende:

- I.** salário base atribuído ao cargo;
- II.** gratificação de função de confiança;
- III.** gratificação do cargo em comissão.

Art. 13. Pelo exercício de qualquer função de confiança, e somente durante o seu exercício, o empregado fará jus à gratificação correspondente.

Art. 14. Ao profissional com vínculo empregatício com o CRCSE, investido em cargo comissionado, é facultado optar, por escrito:

- I.** Pela remuneração de seu emprego efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado, mediante assinatura de termo de opção específica;
- II.** Pela remuneração total do cargo em comissão, deixando de perceber a remuneração do emprego efetivo;

Parágrafo Único. Os valores percebidos quando o empregado estiver no exercício das atividades de cargo em comissão ou função de confiança, não são parte integrante da remuneração do empregado, e este, ao ser dispensado do cargo e/ou função voltará a receber a remuneração do ser cargo efetivo.

~~**Art. 15** O reajuste salarial, bem como do vale-alimentação, será concedido de forma linear, anualmente, sempre no mês de fevereiro, devendo este ser igual ou superior ao índice de inflação apurado pelo INPC – Índice Nacional de Preços do Consumidor, apontado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dos últimos doze meses.~~

Art. 15 O reajuste salarial, bem como do vale-alimentação, será concedido de forma linear, isonômica e anualmente, sempre no mês de fevereiro, devendo esta observada à disponibilidade orçamentária e financeira do CRCSE. **(Alterado pela Resolução do CRCSE nº. 487 de 19 de janeiro de 2016)**

Art. 16. Os benefícios a serem concedidos aos empregados do CRCSE consistem nos seguintes:

- I.** AUXÍLIO TRANSPORTE – consiste no fornecimento mensal de vales-transportes correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado, e na forma da Lei.
- II.** PROGRESSÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE – Após três anos de atividade o empregado terá direito a mudança de nível, com um acréscimo de 3% em sua remuneração, contando a partir da data de seu ingresso no órgão.

III. VALE ALIMENTAÇÃO – Serão concedidos mensalmente 22 vales alimentação, em valores e condições a serem regulamentadas pela Presidência com aprovação do Plenário.

~~**IV. PLANO DE SAÚDE** – será concedido plano de saúde aos empregados do CRCSE, cabendo a este custear até 50% do valor individual de cada empregado, a ser regulamentado anualmente por ato da Presidência.~~

IV. Auxílio-saúde – será concedido auxílio-saúde aos empregados do CRCSE, nos termos constantes no artigo 16-A e seguintes. **(Alterado pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

V - OUTROS BENEFÍCIOS – Qualquer outro benefício só poderá ser concedidos quando houver disponibilidade financeira e previsão orçamentária e após aprovação do Plenário do CRCSE.

Parágrafo Único. A primeira parcela do 13º salário poderá ser disponibilizada entre os meses de fevereiro a novembro de cada ano, desde que solicitado por escrito e autorizado pelo Vice Presidente Administrativo. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 482 de 24 de abril de 2015)**

Art. 16- A O custeio para a assistência à saúde para os empregados do CRCSE será oferecido em Auxílio Saúde, pago em pecúnia, observando a tabela abaixo: **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015) (Alterado pela Resolução do CRCSE nº. 523 de 27 de fevereiro de 2019).**

FAIXA ETÁRIA	PREÇO UNITÁRIO
00-18	R\$ 91,82
19-23	R\$ 109,99
24-28	R\$ 149,82
29-33	R\$ 167,20
34-38	R\$ 184,08
39-43	R\$ 216,29
44-48	R\$ 231,86
49-53	R\$ 301,88
54-58	R\$ 395,77
Acima de 59 anos	R\$ 482,45

Parágrafo primeiro – A tabela em ênfase será reajustada anualmente, observando a disponibilidade financeira e/ou orçamentária do CRCSE. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015).**

Parágrafo segundo – O auxílio saúde estipulado no caput desse artigo, por ter natureza indenizatória, não poderá ser superior ao valor do plano contratado pelo empregado. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015).**

Art. 16 - B - São beneficiários do Auxílio Saúde, pago em pecúnia, os empregados na qualidade de titulares, desde que comprovem a adesão a seguro ou plano de saúde contratado de modo particular ou, quando o titular for uma entidade de classe representativa dos empregados do CRCSE. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015).**

Parágrafo primeiro - O benefício do Auxílio Saúde em pecúnia será concedido de forma escalonada, pelo critério de faixa etária do beneficiário, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente ao aniversário, e corresponderá às despesas com a mensalidade de seu plano particular, limitado ao valor previsto no Art.16 - A, de acordo com a dotação orçamentária. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015).**

Parágrafo segundo - O Auxílio Saúde, por ter caráter indenizatório, não será incorporado ao vencimento ou considerado como vantagem para qualquer efeito. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015).**

Parágrafo terceiro - Não serão incluídos no cálculo de mensalidade eventuais valores a título de coparticipação do beneficiário. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

~~**Parágrafo quarto**~~ - O Auxílio Saúde será pago mensalmente, mediante a apresentação de comprovante de quitação da mensalidade do plano ou seguro saúde. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015) * (Revogada pela Resolução CRCSE nº. 488 de 24 de fevereiro de 2016)**

Parágrafo quinto - Em hipótese alguma haverá concessão e pagamento do Auxílio Saúde de forma retroativa. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Art. 16 – C. A inscrição de titulares no benefício Auxílio Saúde em pecúnia será feita mediante protocolo de requerimento à Diretoria Executiva, devendo conter necessariamente: **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

I- cópia simples do contrato celebrado ou declaração da empresa de plano de saúde com os seguintes requisitos: **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

a) número do registro na Agência Nacional de Saúde (ANS); **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

b) razão social e CNPJ da empresa de plano de saúde; **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

c) valor mensal; **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

d) data da vigência. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

II- nome, matrícula e número do CPF do titular; **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

IV- cópia simples do último comprovante de pagamento, sendo que pagamento agendado e boleto bancário com informação de débito automático não se prestam à comprovação exigida. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Parágrafo primeiro - Caso a solicitação de Auxílio Saúde seja protocolizada e, verificada a ausência de documentos ou dados, a concessão do benefício será deferida e paga, sem efeito retroativo, a partir do mês subsequente à entrega da documentação pendente, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, após comunicação por escrito, sob pena de não inclusão no benefício. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Art. 16 - D. O titular inscrito no Auxílio Saúde deverá comprovar mensalmente, até o dia 15 (quinze), o pagamento efetuado à empresa de plano de saúde, sob pena de suspensão do benefício e/ou devolução dos valores indevidamente recebidos. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

§1º Ao término de cada exercício e, estando de posse dos comprovantes de pagamento dos últimos doze meses do plano de saúde, o responsável pela elaboração da folha de pagamento emitirá uma declaração informando que o empregado cumpriu a obrigatoriedade prevista no caput deste artigo. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

§ 2º As comprovações referidas neste artigo serão efetuadas mediante entrega de cópia simples da documentação que possibilite a comprovação das despesas com um plano de saúde. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

§ 3º O pagamento do auxílio em pecúnia não será efetuado quando os documentos comprobatórios apresentarem rasura ou autenticação do pagamento ilegível. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

§ 4º A critério da Diretoria Executiva, poderá ser solicitado o documento original de pagamento do plano de saúde que, após análise, será devolvido ao titular beneficiário. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

§ 5º O titular que tiver o benefício suspenso em razão da não comprovação da despesa de plano ou seguro saúde no prazo estabelecido poderá requerer o restabelecimento do auxílio mediante protocolo de formulário padrão devidamente preenchido, assinado e acompanhado de cópia simples do comprovante do último pagamento. A reativação do benefício ocorrerá no mês subsequente ao do protocolo do pedido, e, em hipótese alguma, haverá restituição dos valores descontados. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Art. 16 - E. O beneficiário do Auxílio Saúde pago em pecúnia fica obrigado a comunicar ao CRCSE, de imediato, qualquer evento que implique perda do direito ao benefício, mudança de plano ou alteração de valor. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Parágrafo único. O descumprimento da comunicação prevista no caput importará na devolução compulsória pelo beneficiário da importância correspondente ao desembolso efetuado pelo CRCSE, sem prejuízo de sua responsabilização penal e administrativa. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Art. 16 - F. O beneficiário será excluído do Seguro ou do Auxílio Saúde nas seguintes hipóteses: **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

- a) exoneração e/ou demissão; **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**
- b) aposentadoria **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**
- c) falecimento. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

Art. 16 - G O recebimento indevido do Auxílio Saúde por fraude, dolo ou má-fé efetuado pelo CRCSE, implicará em devolução de valores, sem prejuízo de sua responsabilização penal e administrativa. **(Incluído pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)**

CAPÍTULO VIII DO CONTRATO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A admissão far-se-á mediante contrato individual de trabalho, sendo considerado estágio probatório o período de dois anos, durante o qual serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, os requisitos que se seguem:

- 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 CRCSE;
- 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.

Parágrafo Único. Para a averiguação dos itens acima relacionados, a chefia imediata do empregado elaborará relatório conclusivo, com a participação da Diretoria Executiva, contemplando a aptidão e enquadramento do servidor no cargo.

Art. 18. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho, quando ficar comprovado que o empregado ao ser admitido, apresentou declaração contendo informações inidôneas.

Art. 19. A jornada de trabalho dos empregados do CRCSE será de 8 (oito) horas diárias de segunda a quinta-feira e de 7 (sete) horas diárias às sextas-feiras, com entrada às 8h e saída às 18h, e entrada de 8h e saída às 17h, respectivamente, com intervalo de 2h, compreendido das 12h às 14h, para almoço, exceto:

§ 1º. A jornada de trabalho do assessor jurídico não poderá exceder a duração de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º. A jornada de trabalho do assessor de comunicação não poderá exceder a duração de 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais, devendo ser distribuídos em atos internos e externos, regulamentado por normas do CRCSE.

Art. 20 Os empregados do CRCSE estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e o processo de registro estabelecido.

§ 1º O Registro de horário será realizado mediante controle de ponto.

§ 2º Os registros de entrada e saída serão efetuados nos limites estabelecidos em legislação específica.

§ 3º Os empregados que exercem cargos em comissão ou função de confiança poderão ser dispensados do registro de ponto, a critério da Presidência, mediante portaria.

Art. 21. Por necessidade de serviço, desde que autorizado pela Diretoria Executiva, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT.

Art. 22. A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pelo CRCSE, que consistirá, basicamente, no seguinte:

I – prévia autorização da Diretoria Executiva, em requerimento firmado pelo interessado (anexo VI), com ciência do superior imediato, caso haja.

II – no requerimento deverá constar o nome do empregado, horário para realização, tempo previsto e a especificação dos trabalhos.

§ 1º. O controle de horas extras, quando internas, será feito através do registro de ponto, e quando externas, por meio de informação escrita.

§2º. Os empregados em gozo de férias, licenças ou afastamentos não poderão prestar serviços extraordinários.

§3º. O empregado que, sem autorização, realizar hora-extra estará sujeito as seguintes penalidades:

a) advertência verbal;

b) advertência escrita, após a primeira advertência verbal, desde que não ultrapasse seis meses.

c) suspensão de dois dias, quando atingir três advertências escritas, no período de um ano.

Art. 23. As faltas ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas disciplinares, sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas neste Plano de Cargos Carreiras e Salários.

Art. 24. O empregado deverá comunicar previamente, salvo em situações extraordinárias, sua falta ao seu chefe imediato que, por sua vez, informará à Diretoria Executiva.

Art. 25. As faltas motivadas por doença ou consultas médicas somente serão consideradas justificadas mediante apresentação de atestado médico, devendo, entretanto a ausência ser comunicada, no mesmo dia ao chefe imediato que, por sua vez, informará à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. O atestado médico acima citado deverá ser entregue ao responsável pela emissão da folha de pessoal, em até 48 (quarenta e oito) horas, após o início do afastamento.

Art. 26. Os atrasos na entrada em serviço e as saídas antecipadas quando superiores a 5 (cinco) minutos, deverão ser justificados no ato e por escrito à Diretoria Executiva, nos termos do Anexo VII, podendo ser compensados no mesmo dia em que se deu o atraso ou a saída antecipada, desde que não ultrapasse 15 minutos, contados do horário de entrada e/ou saída regular, não podendo a compensação ocorrer após as 18h.

§1º. A compensação de que trata este artigo poderá ser realizada em até três vezes ao mês.

§ 2º. A justificativa de que trata o caput deste artigo só precisará ser elaborada caso não haja a compensação.

§3º. Os atrasos que ultrapassarem 15 minutos ou a ausência de marcação do ponto, deverão ser justificados, por escrito, nos termos do Anexo VII, ao chefe imediato, sendo a justificativa encaminhada à Diretoria Executiva e a Vice Presidência Administrativa para apreciação, podendo ser deferida, quando eventual, de acordo com a conveniência e oportunidade.

Art. 27. Os atrasos não justificados, ausências de marcação de pontos não abonadas e as saídas antecipadas sem autorização importarão em descontos na remuneração, proporcionais aos minutos de atraso.

Art. 28. Incidirá em punição administrativa, nos termos da legislação vigente, o empregado que, por qualquer motivo, dificultar ou impedir a apuração de falta ao serviço de outro empregado.

CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

Art. 29. O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 30. As férias deverão ser gozadas, obrigatoriamente, pelo empregado no decurso dos 12 meses seguintes à data da aquisição do direito, de acordo com a escala previamente organizada pela Diretoria Executiva e aprovada pela Vice Presidência Administrativa.

Parágrafo Único. Somente por proposta do superior imediato, visando interesse do serviço por motivo relevante alegado pelo empregado, poderá ser alterada a escala de férias, desde que haja aprovação da Vice Presidência Administrativa.

Art. 31. Por absoluta necessidade do serviço e desde que observadas às restrições previstas na CLT, com a autorização prévia da Vice Presidência Administrativa, as férias poderão ser fracionadas em dois períodos, no máximo.

Art. 32. É vedada a acumulação do período de férias.

Art. 33. É facultado ao empregado converter um terço do seu período de férias em abono pecuniário, nos termos do artigo 143 da CLT.

CAPÍTULO X DO EXAME MÉDICO

Art. 34. A avaliação clínica como parte integrante dos exames médicos deverá ser feita por médico especialista em medicina do trabalho indicado pelo Conselho. Outros exames complementares poderão ser

exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do funcionário para a função que exerce.

Art. 35. Os prazos e a periodicidade dos exames serão estes:

I. exame médico admissional - deverá ser realizado antes de o trabalhador assumir as atividades.

II. exame médico periódico - de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

a) anual, quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;

b) a cada dois anos, para os trabalhadores entre dezoito e quarenta e cinco anos de idade.

III. exame médico de retorno ao trabalho - deverá ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;

IV. exame médico de mudança de função - deverá ser realizado antes da mudança, quando esta implique exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto;

V. exame médico demissional - deverá ser realizado até a data da homologação da rescisão contratual, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

Art. 36. O CRCSE assume os encargos financeiros decorrentes dos exames médicos.

Art. 37. Constitui ato de indisciplina o não-atendimento à convocação ao exame médico periódico, sem justificativa.

CAPÍTULO XI DAS LICENÇAS

Art. 38. 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 em tratamento de saúde, tem sua ausência abonada, mediante a apresentação de atestado de acompanhamento, limitado a 15 (quinze) dias por ano;

II. licença aniversário, possibilidade do empregado se ausentar um dia do serviço em razão do seu aniversário, devendo esta licença ser gozada dentro do mês de seu aniversário;

a) serão beneficiados os empregados que não tenham recebido punição disciplinar;

III. falecimento de, pai, mãe, irmãos, filhos e cônjuges por 3 (três) dias úteis; falecimento de avós por 2 (dois) dias úteis falecimento de tios e sobrinhos 1 (um) dia útil.

IV. casamento civil por 6 (seis) dias úteis;

V. licença maternidade por 120 (cento e vinte) dias;

VI. licença paternidade por 5 (cinco) dias úteis;

VII. licença por doação voluntária de sangue, em cada 12 (doze) meses de trabalho, devidamente comprovada, no dia em que a doação se efetivar;

VIII. licença para realização de provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, desde que devidamente comprovada;

IX. licença para comparecimento a juízo, desde que devidamente comprovada.

Parágrafo Único. A comprovação do afastamento do empregado deverá ser feita por meio de documento hábil, nos termos do anexo VII, no dia do retorno às suas atividades, devendo, no entanto, a ausência ser comunicada à Diretoria Executiva com antecedência nos casos dos incisos II, IV, V, VI, VII, VIII e IX; e, no dia do fato nos casos dos incisos I e III.

CAPÍTULO XII DAS VIAGENS DE TRABALHO

Art. 39. Os funcionários farão jus à percepção de diária para cobrir despesas com hospedagem e alimentação quando se deslocarem de seus domicílios para município diferente de sua sede profissional, para desempenho de atividade institucional ou de prestação de serviço conforme Resolução do CRCSE.

Art. 40. A diária será paga por dia de afastamento do local de trabalho, garantindo-se a inclusão da data de saída e de chegada, podendo sofrer alteração quando se justificar a atualização, para alcançar a sua finalidade.

~~**Parágrafo Único.** Recebidas as diárias para determinada viagem e esta não se realizando por qualquer que seja o motivo, o(s) valor(es) deverá(ão) ser restituído(s) ao Conselho no prazo máximo de até 3 (três) dias~~

Parágrafo Único. Recebidas as diárias para determinada viagem e esta não se realizando por qualquer que seja o motivo, o(s) valor(es) deverá(ão) ser restituído(s) ao Conselho no prazo máximo de até 5 (cinco) dias
(Alterada pela Resolução do CRCSE nº. 486 de 07 de dezembro de 2015)

Art. 41. São critérios para a concessão de diárias:

I. solicitação prévia e pagamento antecipado das diárias;

II. ter entregado o cartão de embarque ou comprovante de deslocamento de viagem anterior, bem como, certificado de participação, no caso de congressos, seminários, cursos, palestras e outros.

~~**Art. 42.** Caso o deslocamento de retorno do funcionário aconteça durante a noite, ou seja, entre as 22 e 6 horas, o mesmo será dispensado do trabalho no turno matutino do dia imediatamente seguinte.~~

Art. 42. Caso o deslocamento de retorno aconteça após as 23h59min do dia do encerramento do evento, o empregado será dispensado do trabalho no turno matutino do dia imediatamente seguinte. **Redação alterada pela Resolução CRCSE nº. 483 de 25 de agosto de 2015**

CAPÍTULO XIII DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 43. O estágio é concedido exclusivamente a estudantes que estejam matriculados e que efetivamente venham frequentando curso de educação superior, curso técnico profissionalizante ministrados por instituição de ensino oficial ou particular reconhecida pelo MEC.

Art. 44. A concessão de estágio poderá ocorrer por intermédio de Agente de Integração.

Art. 45. A contratação de estudantes para a realização de estágio obedece aos seguintes critérios:

a) Quanto a Estudantes de Nível Superior: Somente são inscritos estudantes que estejam matriculados e em situação regular perante a instituição de ensino.

b) Quanto a Estudantes de Curso Técnico Profissionalizante: Somente são inscritos estudantes que estejam matriculados e em situação regular perante a instituição de ensino.

Art. 46. O estágio terá duração mínima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo Único. A renovação do Termo de Compromisso de Estágio será condicionada a análise e avaliação do desempenho.

Art. 47. A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar.

Art. 48. O estagiário não pode realizar horas suplementares, nem período noturno.

Art. 49. Não há vínculo empregatício, para qualquer fim, entre o estagiário e o CRCSE.

Art. 50. O estagiário que deixar de comparecer à Entidade terá deduzido do valor da sua bolsa-auxílio à importância correspondente ao período de ausência, excetuando-se os casos de:

a) Licença médica, devidamente comprovada;

b) Ausências que a critério da chefia imediata sejam abonadas, como as decorrentes de casamento, falecimento dos pais, cônjuges, filhos e irmãos.

c) Em dias de avaliação e apresentação de trabalhos curriculares, eventualmente, desde que acordados previamente com o supervisor.

Art. 51. O estágio é automaticamente cancelado nos seguintes casos:

a) Por conveniência da Entidade;

b) Por indisciplina;

c) Por conveniência do estagiário-bolsista;

d) Pelo não comparecimento ao CRCSE sem causa justificada por 05(cinco) dias úteis durante o período de estágio;

e) Por trancamento da matrícula, conclusão, abandono ou mudança de curso.

CAPÍTULO XIV DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 52. A Política de Segurança da Informação é um conjunto de princípios que norteiam a gestão de segurança de informações, o qual deve ser observado pelo corpo técnico e gerencial e pelos usuários internos e externos. É importante ressaltar que o conjunto de informações aqui citados, refere-se a qualquer documento impresso ou digital (arquivo) cujo conteúdo esteja relacionado total ou parcialmente às atividades deste órgão.

Art. 53. Os usuários dos serviços de tecnologia da informação do CRCSE deverão observar os requisitos e diretrizes, deste PCCS, quanto à segurança da informação, visando garantir a proteção e a integridade de dados, bem como manter a continuidade dos serviços disponibilizados;

§1º. A política de segurança da informação é aplicável à utilização de todas as ferramentas disponibilizadas a todos os usuários do CRCSE no exercício das suas funções, tais como: correio eletrônico (e-mail), rede mundial de computadores (internet), equipamentos, rede, etc;

§2º. O CRCSE se reserva o direito de auditar a rede e/ou sistemas a qualquer momento e/ou de forma periódica para assegurar o cumprimento desta Política;

Art. 54. Os empregados do CRCSE deverão utilizar uma conta de e-mail na forma: nome_funcionario@crcse.org.br. ou setor@crcse.org.br, como uma das principais formas de comunicação deste órgão;

§1º. O envio e o recebimento de e-mails são restritos ao ambiente interno deste órgão, salvo nos casos em que as atribuições das funções e trabalhos executados necessitem do envio e recebimento de mensagens externas;

§2º Os e-mails cujo domínio seja do domínio crcse.org.br poderão ser monitoradas por este órgão a qualquer momento;

§3º Devido a riscos de infecção por vírus, por programas maliciosos e outras ameaças comuns encontradas na internet, todos os e-mails serão verificados pelo antivírus instalado na estação de trabalho. O processo de

verificação funcionará de forma automática e caso seja detectado algum risco durante os envios ou recebimentos de e-mails, o antivírus avisará ao usuário sobre tal fato. O usuário por sua vez deverá entrar em contato com o Setor de TI para informar o ocorrido.

§ 4º. Não é permitido o uso do serviço de e-mail como forma de assédio aos colaboradores e terceiros;

§ 5º. Não é permitida a criação ou transmissão de “correntes” ou qualquer outra transmissão em escala;

§ 6º. Não é permitida a postagem de mensagens não relacionadas ao trabalho para grande quantidade de grupos de notícias utilizando o nome do CRCSE (newsgroup ou spam);

§ 7º. Não é permitida ao colaborador a utilização do serviço de e-mail para a finalidade de armazenar, distribuir ou colocar à disposição de terceiros qualquer conteúdo ou material que induzam atuações delituosas, difamatórias, infamantes, violentas ou promovam atitudes ou ideias discriminatórias em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade, deficiência ou condição social;

§ 8º. Não é permitida a utilização do serviço de e-mail para fazer ofertas de produtos ou serviços;

§ 9º. Não é permitido a qualquer usuário monitorar, interceptar, editar, acessar e/ou divulgar informações relativas a outro usuário ou ao conteúdo de suas comunicações privadas. Essa proibição se estende, inclusive, aos administradores da rede e do serviço de Correio Eletrônico, salvo na legislação em vigor para atender demanda judicial, investigação administrativa ou policial devidamente justificada.

Art. 55. A utilização da internet disponibilizada pelo CRCSE é restrita aos sites necessários para a execução dos trabalhos dos usuários e deve ser usada de forma ética e com profissionalismo;

§ 1º. A utilização do Windows Live Messenger (MSN) ou Skype será liberada aos colaboradores designados pela Presidência e/ou Diretoria, mediante solicitação formal ao Setor de TI, como meio de comunicação instantânea externa, exclusivamente para uso de serviço, podendo ser cancelada se verificada a utilização indevida;

§ 2º Não é permitido valer-se de conhecimento técnico para burlar a política de segurança da informação a fim de acessar sites bloqueados pelo Setor de TI;

§ 3º Não é permitida a utilização da internet para invadir quaisquer sites ou de rede de informações, disseminar vírus ou outras praticas relacionadas ao mau uso da internet;

§ 4º Não é permitido o acesso a sites com conteúdos relacionados a pornografia, jogos, músicas, vídeos, filmes, salas de bate-papo ou qualquer outro que possa vir a prejudicar ou colocar em risco a rede do CRCSE;

§ 5º Não é permitida a distribuição e/ou transferência dos softwares licenciados ou das informações de propriedade do CRCSE a terceiros, seja através de uploads, envio de e-mails ou qualquer outro meio de comunicação;

§ 6º Não é permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Morpheus, Dreamule, Emule, uTorrent e afins.

Art. 56. Quanto ao uso de equipamentos tecnológicos:

§1º. Diretivas para o uso de Computador (estação de trabalho) e Notebook:

I. Somente os funcionários do Setor de TI têm permissão para a abertura física dos equipamentos de informática. Aos demais usuários do CRCSE e/ou terceiros, tal prática é expressamente proibida;

II. O colaborador que estiver de posse do notebook do CRCSE será responsável por sua guarda e segurança física, podendo ser responsabilizado por perdas, roubo ou danos que venham a ocorrer com o equipamento;

III. Não é permitida a instalação de programas particulares (não adquiridos pelo CRCSE) nos equipamentos; é permitida apenas a utilização de produtos licenciados e autorizados pelo CRCSE;

IV. Quando o notebook estiver conectado à rede do CRCSE, o colaborador deverá manter os dados trabalhados no servidor. Caso não saiba ou tenha dificuldade, deverá solicitar auxílio ao Setor de TI;

V. Quando conectados à rede do CRCSE ou a serviço dela em locais remotos, os notebooks devem ser usados conforme as normas definidas nesta política.

§2º. Proibições quanto ao uso de Computador (estação de trabalho) e Notebook:

I. Não é permitida a instalação de programas particulares ou não nos computadores e/ou notebooks;

II. Não é permitida a execução, instalação ou armazenamento de programas ou códigos maliciosos nos computadores e/ou notebooks (exemplos: vírus, cavalos de tróia, trojan, etc.);

III. Não é permitido ao colaborador responsável pelo computador ou notebook conceder o uso ou acesso ao equipamento a terceiros que não seja empregado do CRCSE;

IV. Não é permitido o uso do computador ou notebook para fins particulares;

§3º. Diretivas para o uso e acesso à Rede:

I. Cada setor possui pastas específicas que ficam disponibilizadas em unidades no sistema operacional (Windows). É de responsabilidade de cada colaborador manter dentro dessas pastas todas as informações (arquivos) trabalhadas/utilizadas no cotidiano;

II. Somente as pastas da rede estão incluídas nas rotinas de backups deste órgão;

III. O uso da rede em equipamentos tecnológicos particulares só poderá ser utilizado mediante autorização do Setor de TI;

IV. Só devem ser armazenadas na rede informações referentes às tarefas profissionais inerentes a este órgão;

V. O colaborador é o único e exclusivo responsável pela utilização de seus usuários e senhas, inclusive por danos e prejuízos que venham a ser causados em decorrência do seu mau uso;

VI. As senhas poderão ser alteradas tantas vezes quantas se desejarem;

VII. Caso o usuário desconfie que terceiros tiveram acesso às suas senhas, este deverá comunicar imediatamente ao Setor de TI para realizar o bloqueio ou alteração de seus acessos e demais instruções.

§4º. Proibições quanto ao uso e acesso à Rede:

I. Não é permitido o uso compartilhado de um mesmo usuário ou senha por mais de um colaborador, pois usuários e senhas de acesso são de uso exclusivo e não é permitido o uso por mais de um colaborador;

II. Não é permitido ao colaborador revelar sua senha de acesso à rede ou permitir seu uso por terceiros. Também não poderá promover esforço ou atividade para descobrir senhas de acesso utilizadas por outros colaboradores;

III. Não é permitida a divulgação ou distribuição de arquivos, pastas ou qualquer outra informação contidas na rede para terceiros.

§5º. Diretivas gerais e para o uso de outros equipamentos:

I. É permitida apenas a utilização de produtos licenciados e autorizados por este órgão;

II. Os equipamentos tecnológicos deverão ser utilizados exclusivamente por empregados do CRCSE que possuem permissão de acesso à rede (usuário e senha), sendo o uso exclusivo para execução de tarefas relacionadas às funções no CRCSE;

III. A utilização das impressoras deverá ser estritamente profissional, não sendo permitido usá-las para fins pessoais. As impressões podem ser monitoradas a qualquer momento com o intuito de auditoria pelo Setor de TI, Diretoria e/ou Presidência;

§6º. Proibições gerais e quanto ao uso de outros equipamentos:

I. Não é permitida a distribuição ou exportação de software, informação técnica, produto ou qualquer outra tecnologia que não esteja prevista em leis ou regulamentações nacionais ou internacionais;

II. Não é permitido o uso de cópia não autorizada de material protegido por direito autoral para o qual o CRCSE não tenha licença válida e ativa;

III. Não é permitida a permanência de terceiros ou colaboradores no Setor de TI sem o acompanhamento de um membro do setor;

Art. 57. Por ocasião da implantação desta política de segurança da informação, o Setor de TI terá acesso ao conteúdo informatizado do CRCSE, entre os quais diretórios de rede, arquivos, acessos a sites, e-mail, dentre outros serviços, podendo realizar auditoria e/ou monitoramento.

Parágrafo Único. Quando o colaborador for desligado do CRCSE, a Diretoria Executiva deverá informar ao Setor de TI imediatamente para que seja bloqueado e excluído (posteriormente) o perfil do colaborador da rede do CRCSE.

Art. 58. O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e podendo o empregado sofrer as penalidades prevista neste regulamento.

CAPÍTULO XV DAS PENALIDADES

Art. 59. São penas disciplinares:

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

Art. 60. 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 o CRCSE, o serviço ou qualquer empregado do CRCSE.

Art. 61. A competência legal para aplicar as penalidades previstas nesta norma é da Presidência do CRCSE, ou a quem esta 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, com exceção da advertência verbal, 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.

CAPÍTULO XVI DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 62. São deveres comuns aos empregados:

I – ter assiduidade e pontualidade no trabalho.

II – apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso.

III – executar com zelo e diligência os serviços que lhe foram atribuídos.

IV – examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza.

V – ter exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral.

VI – zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRCSE.

VII – guardar, com fidelidade, os valores que lhe forem confiados.

VIII – respeitar os superiores e obedecer às suas ordens.

IX – manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência do CRCSE.

X – representar-se ao chefe imediato por irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, ou à autoridade superior quando o chefe não tomar consideração à representação.

XI – tratar com urbanidade e atenção os profissionais da contabilidade.

XII – cooperar com os colegas de trabalho e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores.

XIII – guardar sigilo sobre os documentos e assuntos do CRCSE.

XIV – observar as Leis, Regulamentos, Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço do CRCSE.

XV – comunicar ao Departamento de Pessoal as mudanças de residências e alterações de sua família.

XVI – comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando oportunamente atrasos, saídas antecipadas e ausências, nos termos deste Plano.

XVII – frequentar os cursos e treinamentos indicados pelo CRCSE, visando atualização para melhor desempenho.

Art.63. São deveres do empregado, quando no exercício da Chefia:

I – zelar pela disciplina.

II – promover a manutenção de relação harmônica entre os empregados e de franca cooperação e produtividade.

III – orientar os empregados para melhor execução dos serviços a seu cargo e auxiliá-los nas suas justas pretensões.

IV – dar ao empregado o necessário apoio moral para o correto desempenho de seu cargo.

V – dar imediato conhecimento aos seus subordinados dos atos divulgados pela administração.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 64. Aos empregados do CRCSE é proibido:

I – referir-se de modo depreciativo, em informação, pareceres ou despachos, às autoridades e atos do CRCSE e da Administração Pública.

II – retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRCSE.

III – valer-se do cargo a fim de proveito pessoal.

IV – coagir ou aliciar servidores com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política no CRCSE, ou atender desigualmente, partes ou empregados por motivo de convicção política ou religiosa.

V – exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas.

VI – receber, de partes, remuneração, comissão ou vantagens de qualquer espécie.

VII – revelar, dentro ou fora do CRCSE, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função.

VIII – comentar com pessoas estranhas ao CRCSE o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem ou a seus subordinados.

IX – manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRCSE, pela imprensa ou qualquer outro órgão de divulgação.

X – apresentar-se em serviço, em visível estado de embriaguez ou de incontinência pública.

XI – praticar ou explorar rifas ou jogos de azar.

XII – provocar discussão, desordem ou escândalo.

XIII – desacatar qualquer autoridade do CRCSE.

XIV – entrar ou permanecer, sem autorização fora das horas de trabalho, nas dependências do CRCSE.

XV – ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior.

XVI – marcar o ponto por outro funcionário.

XVII – executar no CRCSE serviços particulares ou de terceiros.

§ 1º - As conversas necessárias deverão ser mantidas em voz moderada.

§ 2º - A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho fora do horário de expediente.

Art. 65. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responde civil, penal e administrativamente.

Parágrafo Único – Caracteriza-se a responsabilidade do servidor:

I – pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos.

II – pelos desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRCSE.

III – pelos prejuízos causados ao CRCSE ou aos contabilistas, decorrentes de dolo, ignorância, negligência ou omissão.

IV – por qualquer erro de cálculo, lançamento, exame, informação ou laudo.

V – pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial.

Art. 66. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulta prejuízo para o CRCSE ou terceiros.

Art. 67. As penas previstas pela CLT e por este Regulamento por infração de natureza disciplinar, poderão ser aplicadas concomitantemente com as de natureza civil e criminais.

CAPÍTULO XVII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 68 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 69. *O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três membros, devendo um deles ser Conselheiro Membro do Conselho Diretor, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.*

§ 1º A Comissão terá como Secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 70. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 71. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – edição de portaria, nomeando a Comissão;

II – relatório dos Fatos

III - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

IV - julgamento.

Art. 72. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da Portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I
Do Inquérito

Art. 73. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 74. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 75. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 76. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 77. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 78. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 79. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos aqui previstos.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 80. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 81. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º Prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 82. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 83. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 84. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º *Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.*

Art. 85. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 86. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II **Do Julgamento**

Art. 87. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º *Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, ou a insuficiência de provas para determinar a autoria da infração, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.*

Art. 88. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 89. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 90. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 91. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 92. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único. Ocorrida à exoneração de que trata o Parágrafo Único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

SEÇÃO III **Da Revisão do Processo**

Art. 93. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 94. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 95. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 96. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 97. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 98. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 99. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 100. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 101. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO XVIII DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO

Art. 102. É assegurado ao empregado direito de requerer ou representar dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

Art. 103. O requerimento, inicial, ou não, será encaminhado à chefia ou autoridade competente para decidir, por intermédio do chefe a que o requerente estiver subordinado.

Art. 104. O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105. Os empregados do CRCSE poderão ser lotados em qualquer setor observando a conveniência administrativa.

Art. 106. Os casos omissos e as situações transitórias serão resolvidas através de Portarias, editadas pela Presidência do CRCSE.

Art. 107. O presente Plano deverá ser lido integralmente por todos os empregados, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 108. O encarregado do Pessoal entregará contra recibo e "ciente", cópia deste Regulamento a todos os empregados em exercício ou que venham a ser admitidos pelo CRCSE.

Art. 109. A Diretoria Executiva é a responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRCSE, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos empregados, submetendo-as ao Vice-Presidente Administrativo, apenas quando julgarem necessário.

Anexo I - CARGOS

Tabela "A" – Cargos efetivos

Analista Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Contador
Técnico em Contabilidade

Tabela "B" – Funções de Confiança

(Alterada pela Resolução CRCSE nº. 540 de 21 de fevereiro de 2020)

Assessor Administrativo e de Finanças
Assessor de Apoio ao Desenvolvimento Profissional
Assessor de Cobrança Administrativa e Judicial
Assessor de Tecnologia
Chefe de Contabilidade
Chefe de Fiscalização
Chefe de Registro

Tabela "C" – Cargos em comissão

(Alterada pela Resolução CRCSE nº. 540 de 21 de fevereiro de 2020)

Assessor da Presidência
Assessor de Comunicação
Assessor Jurídico
Assessor de Assuntos Administrativos e Operacional
Diretor Executivo

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
ANALISTA ADMINISTRATIVO	I ao XX	NS	3
CONTADOR	I ao XX	NS	4
TECNICO EM CONTABILIDADE	I ao XXV	NMC	5
TOTAL			15

TABELA "B" - SALÁRIO DOS EMPREGADOS EFETIVOS

(Reajustada em 2% - Autorizado pela Resolução CRCSE nº. 523 de 27 de fevereiro de 2019)

CARGOS EFETIVOS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Auxiliar Administrativo	1.828,66	1.883,52	1.940,02	1.998,22	2.058,17	2.119,91	2.183,51	2.249,02	2.316,49	2.385,98	2.457,56	2.531,29
Assistente Administrativo	2.048,11	2.109,55	2.172,84	2.238,02	2.305,16	2.374,32	2.445,55	2.518,92	2.594,48	2.672,32	2.752,49	2.835,06
Técnico em Contabilidade	2.693,27	2.774,07	2.857,29	2.943,01	3.031,30	3.122,24	3.215,90	3.312,38	3.411,75	3.514,11	3.619,53	3.728,11
Contador	3.130,67	3.224,59	3.321,32	3.420,96	3.523,59	3.629,30	3.738,18	3.850,32	3.965,83	4.084,81	4.207,35	4.333,57
Analista Administrativo	2.362,72	2.433,60	2.506,61	2.581,81	2.659,26	2.739,04	2.821,21	2.905,84	2.993,02	3.082,81	3.175,30	3.270,55

CARGOS EFETIVOS	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
Auxiliar Administrativo	2.607,23	2.685,44	2.766,01	2.848,99	2.934,46	3.022,49	3.113,16	3.206,56					
Assistente Administrativo	2.920,11	3.007,72	3.097,95	3.190,89	3.286,61	3.385,21	3.486,77	3.591,37					
Técnico em Contabilidade	3.839,96	3.955,16	4.073,81	4.196,03	4.321,91	4.451,56	4.585,11	4.722,66	4.864,34	5.010,27	5.160,58	5.315,40	5.474,86
Contador	4.463,58	4.597,49	4.735,41	4.877,47	5.023,80	5.174,51	5.329,75	5.489,64					
Analista Administrativo	3.368,67	3.469,73	3.573,82	3.681,04	3.791,47	3.905,21	4.022,37	4.143,04					

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

*** Tabela C – alterada pela Resolução CRCSE nº. 483 de 25 de agosto de 2015**
– alterada pela Resolução CRCSE nº. 540 de 21 de fevereiro de 2020
– alterada pela Resolução CRCSE nº. 541 de 20 de março de 2020

Reajustada em 2% - Autorizado pela Resolução CRCSE nº. 523 de 27 de fevereiro de 2019

CARGO	REMUNERAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS	R\$ 438,89	NMC	1
ASSESSOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	R\$ 438,89	NMC	1
ASSESSOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL	R\$ 438,89	NMC	1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA	R\$ 438,89	NMC	1
CHEFE DE CONTABILIDADE	R\$ 731,46	NS	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 731,46	NMC	1
CHEFE DE REGISTRO	R\$ 731,46	NS	1
			6

TABELA "D" - CARGOS COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Reajustada em 2% - Autorizado pela Resolução CRCSE nº. 523 de 27 de fevereiro de 2019

*** Tabela D – alterada pela Resolução CRCSE nº. 525 de 17 de abril de 2019**
– alterada pela Resolução CRCSE nº. 540 de 21 de fevereiro de 2020

CARGO	REMUNERAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	2.600,00	NS	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1.350,00	NS	1
ASSESSOR JURÍDICO	3.657,32	NS	1
ASSESSOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	1.700,00	NMC	2
DIRETOR EXECUTIVO	4.388,78	NS	1
TOTAL			6

TABELA "E" - DESCRIÇÃO DE SÍMBOLOS

SIGLA	DESCRIÇÃO
NMC	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
NS	NÍVEL SUPERIOR

ANEXO III - 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;

17. Realizar deslocamentos, inclusive viagens para o interior do Estado de Sergipe, conduzindo o veículo do CRCSE, se necessário.
18. Executar outras atividades correlatas, tais como, supervisionar diretamente estagiários e/ou concursados, ensinando-os o serviço a ser desenvolvido, relativo ao setor competente;
19. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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 CRCSE, 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 CRCSE 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 Jurídica, 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 CRCSE;
12. Executar outras tarefas, por solicitação de seu Superior condizente com o cargo e Gerência de sua lotação;
13. Executar outras atividades correlatas, tais como arquivamento de documentações, atendimento telefônico e ao público em geral;
14. Realizar deslocamentos, inclusive viagens para o interior do Estado de Sergipe, conduzindo o veículo do CRCSE, se necessário.
15. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

ANALISTA 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;
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 CRCSE.
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 Gerência de sua lotação;
21. Realizar deslocamentos, inclusive viagens para o interior do Estado de Sergipe, conduzindo o veículo do CRCSE, se necessário.
22. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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;
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 CRCSE;
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 máquinas, 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, dispondo 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. Fiscalizar na área de jurisdição do CRCSE, 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;
20. Apresentar manifestação quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria Executiva;
21. Orientar os profissionais inscritos e os estabelecimentos contábeis cadastrados;
22. Analisar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6;404/76 e Normas Brasileiras de Contabilidade;
23. Elaborar relatórios, memorandos, ofícios e emitir parecer em assuntos de natureza fiscalizatórias; emitindo, notificações, auto de infrações e entrega de ofícios;
24. Realizar deslocamentos, inclusive viagens para o interior do Estado de Sergipe, conduzindo o veículo do CRCSE, se necessário.

25. Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por solicitação de seu superior;
26. Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, NBC, Normas da CVM e IBRACON;
27. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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 CRCSE, 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 CRCSE, 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 CRCSE;
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);
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 contribuem para a segurança das informações;

44. Fiscalizar na área de jurisdição do CRCSE, 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. Realizar deslocamentos, inclusive viagens para o interior do Estado de Sergipe, conduzindo o veículo do CRCSE, se necessário.

50. Executar outras atividades correlatas;

51. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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 CRCSE;
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 CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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, revigoramento 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;

7. Formalizar processos para inclusão, exclusão, alterações, baixas etc., dos contabilistas e dos escritórios individuais e sociedades no computador;
8. Fazer recadastramento e alterações no computador de informações dos contabilistas;
9. Encaminhar mapas solicitados pelo CRCSE, 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 CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

CHEFE DE CONTABILIDADE

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 CRCSE, 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 CRCSE;
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 CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

ASSESSOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

(Revogado pela Resolução CRCSE nº. 540/2020)

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;~~

ASSESSOR 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 CRCSE
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;

13. Participar da elaboração de demonstrativos e relatórios financeiros e administrativos;
14. Responsabilizar-se pela preservação da estrutura e instalações da sede do CRCSE, 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;
- 9.** Realizar manutenções periódicas dos equipamentos de informática;
10. **A**valiar, acompanhar e solicitar a aquisição de Software e Hardware;
11. Controlar e proteger todas as informações presentes nos servidores;
12. Gerenciar a rede de comunicação de dados, tanto lógica, quanto física;
13. Prestar suporte a todos os funcionários com relação à tecnologia;
14. Implantar, acompanhar e revisar os bloqueios e liberações de pastas e arquivos de acordo com os setores responsáveis, permitindo o acesso somente às pessoas autorizadas;
15. Implantar, acompanhar e revisar os logs de acessos a sites, arquivos, pastas e demais serviços que fornecem opções de logs de auditoria;
16. Monitorar e analisar o desempenho do tráfego da rede;
17. Realizar bloqueios de sites, arquivos e softwares que acessem, distribuam ou enviem conteúdos pornográficos, filmes, músicas, vírus, jogos (online ou não), materiais ofensivos/discriminatórios/preconceituosos, bate-papos, dentre outros com escopo fora dos objetivos deste órgão;
18. Criar conta de e-mail quando for criado um nosso usuário de acesso para o (a) novo (a) colaborador (a);
19. Criar usuário/senha de acesso aos sistemas que são utilizados nas tarefas cotidianas deste órgão.

ASSESSOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
2. Assistir a Vice Presidente de Desenvolvimento Profissional nos assuntos inerentes às atividades da área;
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 Vice Presidente de Desenvolvimento Profissional;
9. Elaborar Projetos de eventos, cursos, seminários ou encontros relacionados a Educação Profissional Continuada;
10. Participar da Reunião da Câmara de Educação Profissional Continuada, elaborando as respectivas atas;
11. Receber os relatórios de prestação de cursos do Programa de Educação Continuada para Auditores
12. Atualizar o cadastro de Auditores, efetuando a baixa dos cursos com as devidas pontuações;
13. Cadastrar no sistema os cursos com pontuação para o Programa de Educação Profissional Continuada

C) CARGOS EM COMISSÃO

DIRETORIA EXECUTIVA

ATRIBUIÇÕES:

1. Acompanhar todas as atividades administrativas do CRCSE;
2. Manter permanentes contatos com os Conselheiros e Vice-Presidente do CRCSE, para dar sequência as determinações e solicitações da Presidência;
3. Sugerir assinatura de acordos, contratos e convênios de interesse do CRCSE, 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 CRCSE, 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 CRCSE;
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 CRCSE, quando necessário;
13. Participar da elaboração do Plano de Trabalho, da Proposta Orçamentária e da Prestação de Contas do CRCSE;
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 CRCSE;
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;

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 CRCSE;

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 CRCSE;

3. Executar outras tarefas solicitadas pela Presidência;

4. Cumprir o que estabelece as Resoluções do CFC, Portarias, Estatuto, Resoluções do CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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 CRCSE e Regimento Interno do CRCSE;

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;

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;~~
5. Colaborar na realização de eventos em geral, dando apoio operacional, inclusive efetuando apresentações e mediações nos eventos realizados pelo CRCSE; **(Alterado pela Resolução do CRCSE nº. 525 de 17 de abril de 2019)**
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 CRCSE;
10. Redação de boletins eletrônicos;
11. Atualizar *mailing* jornalístico;
12. Realizar coberturas jornalísticas de interesse do CRCSE;
13. Executar outras atividades correlatas;

ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

(Incluída pela Resolução CRCSE nº. 540 de 21 de fevereiro de 2020).

ATRIBUIÇÕES:

1. exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;
2. realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
3. realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
4. complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
5. examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
6. assistir à Diretoria Executiva nos assuntos inerentes às atividades que lhes for delegada;

7. opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;
8. colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
9. elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Diretoria;
10. desenvolver outras atividades correlatas.

ANEXO IV – 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

ANEXO V – 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

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE HORA-EXTRA

 <p>CRCSE CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE</p>	<p>REQUERIMENTO DE HORA-EXTRA</p>
--	--

Nome do Solicitante:		
Data da ocorrência:	Cargo do Solicitante:	
Ocorrência: HORA-EXTRA		
<p>Motivo:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Local:	Data:	Assinatura do Solicitante:
		Assinatura do Superior Imediato:
<p>Apreciação da Diretoria Executiva:</p> <p><input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido</p> <p>Comentário:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"> Diretoria Executiva Vice Presidência Administrativa </p> <p style="text-align: center;"> Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ </p>		

**ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA,
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA**

 <p>CRCSE CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA</p>
--	---

Nome do Solicitante:		
Data da ocorrência:	Cargo do Solicitante:	
Ocorrência: <input type="checkbox"/> Falta <input type="checkbox"/> atraso <input type="checkbox"/> saída antecipada		
Data da Ocorrência: ____/____/____		
Motivo: <input type="checkbox"/> Esquecimento de marcação de ponto <input type="checkbox"/> Audiência/ Juizado (*) <input type="checkbox"/> Casamento ou nascimento de filho (*) <input type="checkbox"/> Consulta médica ou exame médico(*) <input type="checkbox"/> Alistamento militar ou serviço eleitoral(*) <input type="checkbox"/> Óbito de familiar (*) <input type="checkbox"/> Acompanhamento médico, nos termos do Art. 40, I (*) <input type="checkbox"/> Outros (<i>especificar</i>) (): _____		
(*) <i>Anexar cópia de comprovante</i>		
Local:	Data:	Assinatura do Solicitante:
		Assinatura do Superior Imediato:
Apreciação da Diretoria Executiva:		
<input type="checkbox"/> Abonar <input type="checkbox"/> Descontar em folha <input type="checkbox"/> Aplicar advertência escrita		
Comentário:		

Diretoria Executiva	Vice Presidência Administrativa	
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	