



Cartilha das Delegacias

Apresentação

Prezado(a) Senhor(a)
Delegado(a), Subdelegado(a) e
colaboradores das Delegacias do CRCBA,

Costumo dizer que a Delegacia é a cara do CRCBA no interior do Estado. Aquele que atende direta e indiretamente o profissional da Contabilidade representa legitimamente a Presidência do Órgão, pois age num dos pontos mais importantes de nossa responsabilidade – que é o contato e atendimento da classe contábil baiana.

Dessa forma, visando a manter cada vez mais célere e qualificada a prestação de nossos serviços, tenho a honra de entregar-lhes a nossa “Cartilha das Delegacias do CRCBA”, onde o(a) Delegado(a) e colaboradores poderão encontrar todas as informações pertinentes ao atendimento do profissional da Contabilidade, dividido de acordo com os setores e campos de atuação do Órgão. Aqui, você tem todas as informações necessárias para a compreensão inicial e atendimento ao profissional, bem como o contato direto de todos os setores para eventuais dúvidas e solução de situações mais específicas.

Desejo que faça uma ótima leitura e que esse material seja um livro de cabeceira recomendado a todos que façam parte das Delegacias do CRCBA.

Saudações Contábeis e de Paz,



Contador Wellington do Carmo Cruz
Presidente do CRCBA

Sumário

Apresentação	3
Introdução	7
Organograma	8
Setores do Crcba	10
Atendimento	11
Setor de Registro e Cadastro	12
Diretoria Administrativa e Financeira	14
Secretaria	14
Assessoria da Presidência	15
Contabilidade e Controle Interno	15
Setor de Compras	16
Comunicação Social	17
Superintendência de Desenvolvimento Operacional - DESENOP	17
Desenvolvimento Profissional e Institucional - DESENPREF	18
Fiscalização	22
Assessoria Jurídica	25
Informática	25
Setor Pessoal	28
Setor Operacional	28
Câmara Técnica	29
Ouvidoria	30



Mapa de todas as Delegacias do CRCBA no Estado da Bahia.

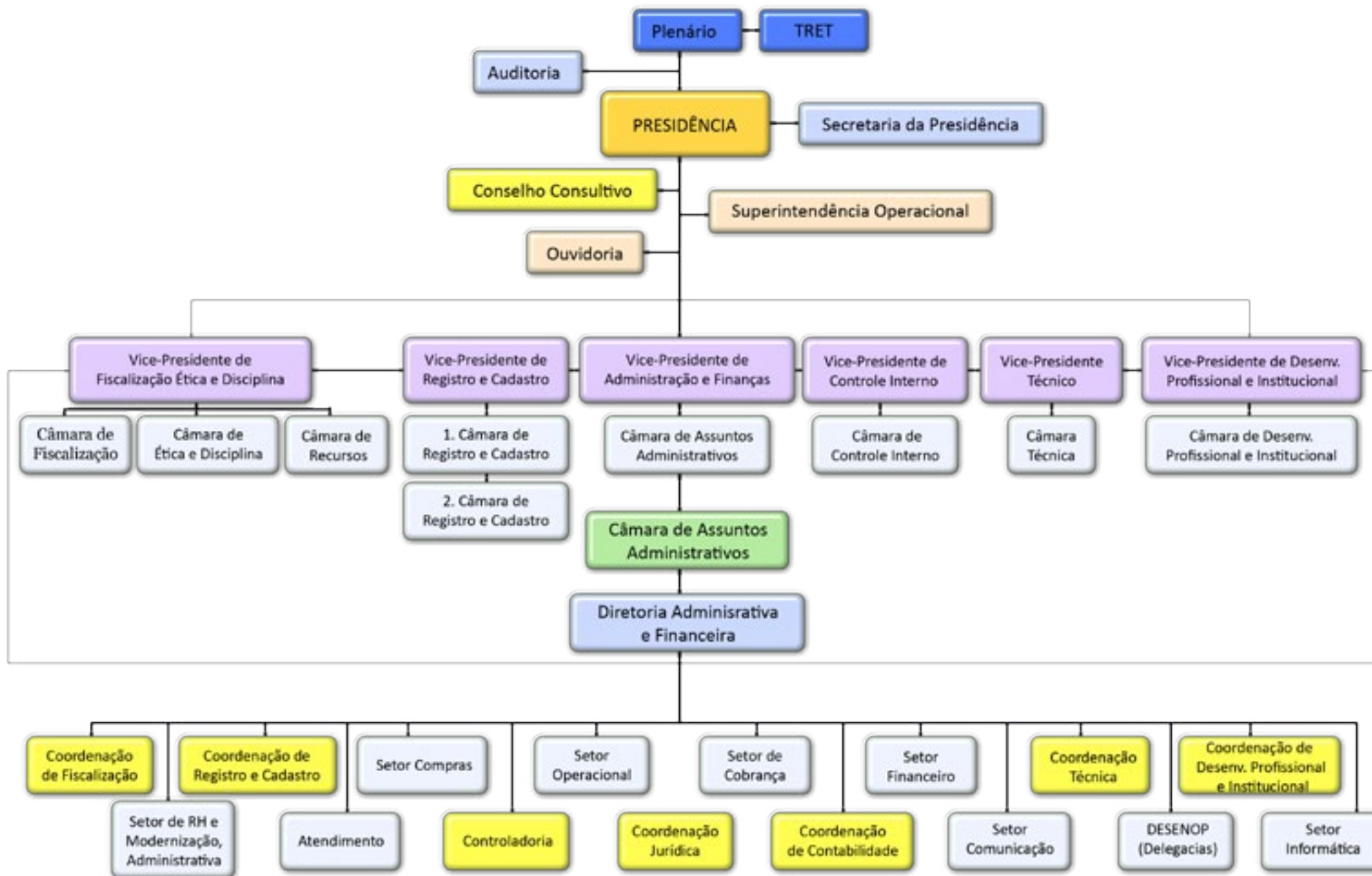
Introdução

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia (CRCBA) é o Órgão responsável pelo registro, fiscalização e promoção da educação profissional continuada aos mais de 45 mil profissionais da Contabilidade baianos. Em 27 de maio de 1946, foram instituídos o Conselho Federal de Contabilidade e os Conselhos Regionais de Contabilidade, por meio do Decreto-Lei nº 9.295. Em 10 de dezembro do mesmo ano, foi realizada Assembleia Geral Extraordinária do Sindicato dos Contabilistas da Bahia, situado na rua Carlos Gomes, 85, 1º andar, em Salvador – BA, quando foram eleitos os primeiros Conselheiros do CRCBA. Em 25 de março de 1947, foram declarados e empossados os primeiros membros do Conselho e em 28 de março do mesmo ano, foi realizada a primeira reunião e escolha da primeira diretoria.

Atualmente, o CRCBA funciona na Rua do Salete, nº 320, Barris, Salvador – BA. Para fins de atendimento das demandas de registro, fiscalização e aprimoramento do exercício profissional contábil em no interior do estado, o CRCBA tem 35 (trinta e cinco) Delegados(as), alocados em 35 (trinta e cinco) Delegacias (pontos de atendimento ao profissional), além de 04 (quatro) Coordenadores(as) Regionais e Representantes.

O Plenário do CRCBA é composto por 36 (trinta e seis) Conselheiros(as), 18 (dezoito) efetivos e igual número de suplentes, escolhidos por eleições diretas com a classe contábil, que acontecem a cada 2 (dois) anos, em anos ímpares, para renovação alternada de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço) de sua composição. O seu Conselho Diretor, composto por Presidente e Vice-Presidentes de Administração e Finanças; Fiscalização; Desenvolvimento Profissional e Institucional; Câmara Técnica; Registro e Cadastro e Controle Interno é eleito pelo Plenário do CRCBA, que também define as suas respectivas Câmaras. As Câmaras do CRCBA são as seguintes: Câmara de Fiscalização e de Ética e Disciplina; Câmara de Recurso, 1ª Câmara de Registro e Cadastro; 2ª Câmara de Registro e Cadastro; Câmara de Controle Interno; Câmara Técnica; Câmara de Desenvolvimento Profissional e Câmara de Assuntos Administrativos.

Organograma



Setores do Crcba

Divisão / Setor	E-Mail	Telefone
Atendimento	atendimento@crc-ba.org.br	(71) 2109-4062 2109-4078
Registro e Cadastro / Anuidades	registro@crc-ba.org.br	(71) 2109-4012
Diretoria Administrativa e Financeira	diretoria@crc-ba.org.br	(71) 2109-4030
Secretaria	secretaria@crc-ba.org.br	(71) 2109-4018
Assessoria da Presidência	presidencia@crc-ba.org.br	(71) 2109-4013
Controladoria	controladoria@crc-ba.org.br	(71) 2109-4045
Comunicação	comunicacao@crc-ba.org.br	(71) 2109-4072
Desenvolvimento Operacional	codel@crc-ba.org.br	(71) 2109-4091
FBC - Setorial/Bahia	fbcbahia@crc-ba.org.br	(71) 2109-4011
Eventos	eventos@crc-ba.org.br	(71) 2109-4052
Desenvolvimento Profissional	desenprof@crc-ba.org.br	(71) 2109-4053
Fiscalização	fiscalizacao@crc-ba.org.br	(71) 2109-4024
Assessoria Jurídica	juridico@crc-ba.org.br	(71) 2109-4055
Contabilidade	contabilidade@crc-ba.org.br	(71) 2109-4040
Financeiro	financeiro@crc-ba.org.br	(71) 2109-4042
Informática	informatica@crc-ba.org.br	(71) 2109-4070
Pessoal	peessoal@crc-ba.org.br	(71) 2109-4041
Setor Operacional	setoroperacional@crc-ba.org.br	(71) 2109-4080
Técnica	tecnica@crc-ba.org.br	(71) 2109-4051
Ouvidoria	ouvidoria@crc-ba.org.br	(71) 2109-4099

Atendimento

As Delegacias do CRCBA são os entes responsáveis pelo atendimento aos profissionais contábeis no interior do estado. Através do sistema de atendimento, a Delegacia pode realizar procedimentos de atendimento ao profissional. Segue abaixo o passo a passo para acesso ao sistema cadastral, onde é possível realizar acesso e atualizações ao cadastro de profissionais, sociedade e escritórios de Contabilidade; emissão de guias para pagamento; emissão de certidão de regularidade profissional; emissão de alvarás; liberação para emissão de DECORE eletrônica (sistema a parte) e confirmação eletrônica de veracidade de documentos. Quaisquer dúvidas sobre o atendimento podem ser solucionadas pelo e-mail atendimento@crc-ba.org.br .

Todo profissional registrado, ao se dirigir ao atendimento da Delegacia – pessoal ou telefônico, deverá, antes de quaisquer informações, ser consultado quanto à confirmação dos dados cadastrais: nome, CRC, CPF, RG, data de nascimento, endereços, telefones e e-mail. Qualquer alteração do cadastro deve ser imediatamente atualizada.

Passo a Passo para acessar o atendimento do CRCBA pelas Delegacias:

1º Passo: Acesse o site de serviços CRCBA (web.crcba.org.br) e clique no link “Consulta ao Cadastro Geral”.

2º Passo: Acessar o link “Usuário CRC”, na seção “Acesso Restrito ao Cadastro do CRC”, e inserir o usuário e senha destinado à Delegacia (obtidos com o setor de Informática).

3º Passo: Consulta Cadastral - Consultar cadastro / Atualizar cadastro / Guia de pagamentos / Serviços .

Tipo de Registro	Buscar Por :
Profissional	Nº Registro
Sociedade	Nome Completo
Empresa Individual	Nome Parcial
Escritório Individual	CPF

Passo a passo para liberação de acesso à DECORE Eletrônica:

- 1º **Passo:** Acessar o site de serviços CRCBA (web.crcba.org.br);
- 2º **Passo:** Acessar a seção “Área gestora 1 / DECORE Eletrônica”;
- 3º **Passo:** Clicar no link “Entrar”;
- 4º **Passo:** Inserir usuário e senha (obtidos com o setor de Informática).
- 5º **Passo:** Informe o número do Registro do Profissional
- 6º **Passo:** Serviços disponíveis – gerar nova senha, liberação de acesso DECORE (mediante impressão e assinatura do termo de responsabilidade), e desbloqueio de acesso.

Setor de Registro e Cadastro

A Câmara de Registro e Cadastro do CRCBA tem a função de registrar e expedir carteira profissional aos portadores de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis ou de Técnico em Contabilidade, o que lhe habilita ao exercício permanente da profissão contábil na jurisdição do CRC e ao exercício eventual ou temporário em qualquer parte do país, após a devida aprovação em Exame de Suficiência (Lei n.º 12.249/10). Informações sobre procedimentos de registro podem ser obtidas pelo e-mail registro@crc-ba.org.br.

Procedimentos do Registro e Cadastro do CRCBA:

Todas as informações referentes aos procedimentos, bem como formulários para os registros de pessoas físicas e jurídicas estão disponíveis no site do CRCBA (www.crcba.org.br), na aba “Institucional”, link “Registro”. No site, pode ser feito o requerimento e impressão de formulário. Após o eventual pagamento das taxas, o profissional deve encaminhar os documentos exigidos ao CRCBA ou uma de suas Delegacias. As Delegacias devem protocolar e encaminhar as documentações ao setor de Registro, localizado na sede do CRCBA.

A solicitação da carteira de Identidade Profissional também está disponível para todos os profissionais cujo registro já é Definitivo Originário. Basta acessar o Banner “Nova carteira” no site do CRCBA, realizar a solicitação, imprimir o boleto e dirigir-se à Delegacia para recolher os dados biométricos (assinatura, digital e foto). A Delegacia também possui acesso ao sistema para realizar a solicitação e emissão da taxa.

Registro Pessoa Física (Resolução CFC nº 1.389/2012): Registro Definitivo; Registro Provisório; Registro Definitivo Transferido; Registro Provisório

Transferido; Alteração Definitiva de Categoria; Alteração Provisória de Categoria; Conversão de Registro Provisório em Definitivo; Restabelecimento de Registro Profissional; Alteração de Nome ou Nacionalidade; Comunicação para o Exercício Profissional em outra Jurisdição; Baixa do Registro Profissional; Isenção de débitos; Ressarcimento e Justificativa de Eleição.

Registro Pessoa Jurídica (Resolução CFC nº 1.390/2012): Registro de Sociedade; Registro de Escritório Individual; Registro de Entidades Empresariais de responsabilidade individual (Microempreendedor Individual; Empresário Individual; Empresa Individual de Responsabilidade Limitada); Registro Transferido; Registro de Filial; Alteração Cadastral; Restabelecimento de Registro; Comunicação para a Execução de Serviços em Outra Jurisdição; Baixa de Registro.

Projetos da Câmara de Registro:

1. **ENTREGA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL** – Realização de entrega da carteira de habilitação profissional de forma solene, promovendo maior interação entre os profissionais e o CRCBA. É apresentada palestra de abertura sobre Ética e Sistema CRCxCFC uma vez ao mês na capital do estado, podendo ser realizada também no interior, sempre que houver demanda.

As Delegacias que tiverem um número considerável de carteiras a serem entregues devem organizar a solenidade, conseguindo espaço e data, agendando a organização junto ao setor de Registro e Cadastro para viabilização do palestrante.

2. **PREMIAÇÃO AOS MELHORES FORMANDOS-DESTAQUE ACADÊMICO** - Premiar os estudantes que se destacam, por ocasião da realização das solenidades de formatura do curso de Ciências Contábeis do estado Bahia, para a entrega solene do diploma de Mérito Acadêmico e/ou placa de homenagem ao melhor aluno da turma.

Para viabilidade do Projeto, deve ser encaminhado, pelo Coordenador do Curso, com antecedência mínima de 15 dias contados da data da solenidade, o nome completo do aluno escolhido pela Faculdade; Naturalidade; Filiação; Data de nascimento; Local e data da Realização da Solenidade. A entrega é realizada por um representante do CRCBA no dia da formatura.

As Delegacias devem contribuir realizando contato com os coordenadores das Universidades e Faculdades que possuem curso de Ciências Contábeis de sua região, para envio das informações ao setor de Registro e Cadastro.

3. **VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR** - Realizar visita às Instituições de Ensino do curso de Ciências Contábeis na Bahia, visando

maior interatividade entre o Sistema, a Classe Estudantil e as Faculdades, através de palestras para alunos do 7º e 8º semestres. O objetivo é apresentar aos futuros profissionais, o Sistema CFC x CRC'S e Exame de Suficiência, bem como a divulgação de projetos ligados a classe estudantil.

As Delegacias devem contribuir realizando contato com os coordenadores das Universidades e Faculdades que possuem curso de Ciências Contábeis de sua região, para alinhar datas para realização das palestras no qual a IES ficará responsável pelo espaço, equipamento e contato com os alunos e o CRCBA disponibilizará o palestrante bem como material caso haja.

Diretoria Administrativa e Financeira

A Diretoria Administrativa e Financeira do CRCBA tem como finalidade a coordenação e a orientação dos trabalhos administrativos, que serão exercidos por todas as coordenações, em conformidade com o Regimento Interno e Resoluções do Sistema CFC/CRC'S. Dessa forma, a Diretoria analisa todos os expedientes encaminhados à Administração do Regional, para ciência e despacho do Presidente. Após o despacho, os documentos são encaminhados às Divisões / Setores para as respectivas providências e andamento dos processos cabíveis.

Cabe aos(as) Delegados(as) identificar as demandas de grande relevância de sua respectiva Jurisdição e encaminhá-las à Administração do Órgão. O acompanhamento dos expedientes deve ser feito por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, que fica à disposição para os contatos e providências para conhecimento e solução de assuntos que não possam ser resolvidos pelas respectivas áreas.

Secretaria

A Secretaria do CRCBA recebe, por meio de protocolo físico e por e-mail, todos os documentos encaminhados ao Regional, para ciência e despacho pela Administração. Mensalmente, são realizadas reuniões de Câmara, Conselho Diretor e Plenária, sendo convocados os seus respectivos membros pelo Presidente do Regional. Cabe à Secretaria, providenciar todos os itens para a realização destas reuniões, desde encaminhar o convite a todos os participantes, como organizar pautas e confeccionar as atas.

A Secretaria protocola os e-mails de profissionais e convites diversos, providenciando o respectivo andamento da comunicação. Controla a numeração de todos os atos gerados pelo Plenário e pela Presidência, além do arquivo geral e

dá suporte à Diretoria Administrativa e Financeira do CRCBA.

Dessa forma, todos os assuntos relevantes a serem passados ao conhecimento da Administração do CRCBA devem ser encaminhados à Secretaria, para adoção das providências necessárias.

Assessoria da Presidência

A Assessoria da Presidência tem o papel de secretariar o Presidente do CRCBA em assuntos diretamente relacionados à sua representação, tais como intermediar contato entre o Presidente e interessados; planejamento, controle e confirmação de compromissos na agenda; recebimento e impressão de e-mails da Presidência, despacho e retorno aos interessados; organização geral de viagens do Presidente ou representantes do Presidente; assistência ao Presidente, em reuniões e/ou eventos; contatos com Conselheiros (as), Delegados(as), Colaboradores para representar o Presidente em eventos.

Caso seja necessário solicitação de representação do Presidente para ministrar palestras, participar de eventos, realizar visitas institucionais em geral, efetuar premiação de Destaque Acadêmico em Instituições de Ensino Superior, gentileza encaminhar expediente, preferencialmente, com 01 mês de antecedência à Assessoria da Presidência.

Contabilidade e Controle Interno

Ao Setor de Contabilidade compete o registro de todas as despesas, bem como acompanhamento da execução do orçamento. O CRCBA é uma Autarquia Federal. Logo, deve seguir a legislação da Administração pública, entre as quais a Lei 4.320/64 e lei 8.666/93. Dessa forma, todas as despesas antes de serem realizadas deverão ser empenhadas. Compete à Controladoria implantar, revisar e aprimorar os controles internos operacionais e contábeis do CRCBA verificando o atendimento à legislação em vigor.

Bens patrimoniais e serviços

Os bens patrimoniais em poder da Delegacia são de responsabilidade do(a) Delegado(a), que deverá zelar e informar ao Regional quando o mesmo não mais for útil. Havendo necessidade da realização de alguma aquisição de material ou serviço em prol da Delegacia, caso seja de valor relevante a ponto de não ser possível realizar via auxílio subvenção, o Delegado deverá comunicar ao setor de Compras do CRCBA tal necessidade, que verificará a melhor forma para realizar a despesa.

Relatórios de viagem

Atendendo à Resolução 507/2009, Art. 11º, o(a) colaborador(a), conselheiro(a) e/ou funcionário(a) deverá realizar, ao final de viagem, relatório de atividades desenvolvidas inerentes aos propósitos da viagem e entregá-lo no setor de Contabilidade, bem como os bilhetes de embarque, no caso de o CRCBA haver adquirido passagens aéreas.

Auxílio Subvenção

O Auxílio Subvenção é um recurso disponibilizado às Delegacias, destinado para cobertura de despesas com a manutenção das mesmas, que não exige a prestação de contas. Havendo a necessidade da realização de alguma aquisição de material ou serviço em prol da Delegacia, cujo valor seja relevante a ponto de não ser possível realizar via auxílio subvenção, o(a) Delegado(a) deverá comunicar à Superintendência de Desenvolvimento Operacional – DESENOP, que verificará a melhor forma para realizar a despesa.

Orientamos para que, em caso de dúvida, sejam realizadas consultas à equipe do Controle Interno do CRCBA, para melhor operacionalização das ações.

Todas as ações pertinentes às Delegacias fazem parte dos Projetos e Atividades que integram o Plano de Trabalho do CRCBA, cuja execução é acompanhada pelo Controle Interno, que prima pela regularidade dos atos.

Setor de Compras

O Setor de Compras do CRCBA é responsável pela contratação e aquisição de bens e serviços, atendendo à Lei de Licitações 8.666/1993. Havendo a necessidade de aquisições de bens e serviços pela Delegacia, o(a) Delegado(a) deverá dirigir-se à Superintendência de Desenvolvimento Operacional - Desenop, que formalizará a solicitação, especificando criteriosamente o bem/serviço e enviará ao Setor de Compras para providências. Sendo autorizada a aquisição, por via de dispensa de licitação, será concluído o processo de compra / contratação e comunicado à Desenop, para administração das atividades, com o fim de atender à Delegacia.

Em caso de ser necessário o processo licitatório, em virtude do valor ultrapassar o limite legal - R\$8.000,00, será formalizado o processo. Se autorizada a realização da Licitação, será encaminhado à CPL - Comissão Permanente de Licitação. Uma vez concluído, a Desenop adotará as providências para a execução do contrato junto às Delegacias. Esclarecemos, por fim, que sempre que forem solicitadas aquisições / contratações por uma Delegacia, a Desenop verificará a demanda, compilando as solicitações de objeto de mesma rubrica realizados por todas as Delegacias, a fim de se realizar

um único processo de compra, salvo comprovada emergência que justifique a aquisição imediata.

Observamos que a formatação dos processos de despesas de manutenção das Delegacias (aluguel, água, luz, telefone) são da responsabilidade da Superintendência de Desenvolvimento Operacional – Desenop, a qual devem ser enviadas todas as faturas dessa natureza.

Comunicação Social

O setor de Comunicação Social funciona com o intuito de divulgar todas as informações inerentes ao exercício da profissão contábil, sobretudo as ações do CRCBA, que incidem diretamente no atendimento e oferecimento de serviços à classe. Dessa forma, sempre que as Delegacias tenham avisos importantes ou alguma realização (evento de educação profissional continuada, por exemplo) a divulgar, deve ser feito o contato com o setor de Comunicação, para que as informações sejam incluídas nos meios de relação com a classe, como site, newsletter e jornal impresso.

No caso de realização de eventos, devem ser encaminhadas fotografias e informações de participantes e presenças de representantes. Em ocasiões de grandes realizações do CRCBA, os(as) Delegados(as) podem apoiar a divulgação com a mídia local, encaminhando os materiais de divulgação do CRCBA (jornal impresso, newsletter, cartazes e flyers) para jornalistas de seu relacionamento. Solicitações de informações podem ser feitas pelo **e-mail**: comunicacao@crc-ba.org.br

Superintendência de Desenvolvimento Operacional - DESENOP

A Superintendência de Desenvolvimento Operacional tem como objetivo acompanhamento, a orientação, a reestruturação das Delegacias, Subsedes do CRCBA.

Atividades Sociais

Enviar toda sexta-feira fotos das atividades sociais realizadas, juntamente com o nome dos parceiros e autoridades envolvidos, para que possam ser inseridas no boletim eletrônico, publicado semanalmente.

Relatório de Atividades

Enviar o relatório de atividades desenvolvidas pela Delegacia ao DESENOP no dia 25 de cada mês, acompanhado dos comprovantes das atividades sociais desenvolvidas, para que sejam pontuadas.

Desenvolvimento Profissional e Institucional - DESENPORF

Desenprof- BA é responsável por desenvolver vários programas e projetos direcionados à Educação Profissional Continuada: Exame de Suficiência, Educação profissional Continuada – NBC PA12, PG&C, Seminário em Homenagem ao Dia do Profissional da Contabilidade, Educação Continuada aos Sábados, Encontro da Mulher Contabilista no Interior do Estado, 11º Fórum da Mulher Contabilista do Estado da Bahia, Apoio a Realização de Eventos Estudantis e Profissionais, Convênios, Eventos de 1 dia, Reuniões Diversas e Educação Financeira, todos oferecidos com a finalidade de proporcionar aos Profissionais da Contabilidade a continuidade da educação para o desenvolvimento de sua carreira.

Sempre investindo no aprimoramento do profissional contábil, o CRCBA vem promovendo cursos em espécie de seminários, fóruns, encontros e palestras, voltados para a valorização da Classe Contábil que vem, indiscutivelmente, adquirindo enorme importância em nossa sociedade.

Para a realização de eventos no interior do estado, o(a) Delegado(a) deve entrar em contato com o setor de Desenvolvimento Profissional para avaliação da necessidade dos temas e viabilização do projeto. Seguem abaixo alguns projetos que já são realizados e têm alcance para o interior e orientação para realização de eventos.

PROJETOS:

1. **EXAME DE SUFICIÊNCIA** - Aprovado pela Lei nº 12.249/10. Realizado duas vezes ao ano, nos meses de março e setembro de cada ano.

Cidades prováveis de realização: Salvador, Feira de Santana, Alagoinhas, Eunápolis, Irecê, Juazeiro, Vitória da Conquista e Barreiras.

2. **Educação profissional Continuada – NBC PA12** - É um programa do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), que visa atualizar e aprimorar os conhecimentos técnicos dos contadores que atuam no mercado de trabalho como auditores independentes e estão devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e cadastrados na Comissão de

Valores Mobiliários (CVM). Instituído pela Resolução CFC nº 945, de 27 de setembro de 2002, revogada pela Resolução CFC nº 1.377/11, o programa entrou em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2003 e, até então, tem sido rigorosamente cumprido.

3. **PG&C – Programa Gestão e Contabilidade** - O MBA em Consultoria & Gestão de Negócios, tem como premissa básica especializar profissionais na geração de interpretação de informações contábeis e gerenciais imprescindíveis à administração de suas organizações e de seus clientes, o que significa uma mudança de paradigma e um avanço na qualidade dos serviços de contabilidade.
4. **Seminário em Homenagem ao Dia do Profissional da Contabilidade** - Homenagear à classe contábil, promovendo informação e valorização profissional, possibilitando uma integração entre os contabilistas. Faz parte da história do CRCBA, a comemoração do dia do profissional da Contabilidade, 25/04, através da realização de Seminário, onde são realizadas homenagens a profissionais da classe contábil baiana que muito tem contribuído para o fortalecimento da profissão.
5. **Educação Continuada aos Sábados**

O projeto tem como principais objetivos:

1. Promover educação profissional continuada;
2. Disponibilizar cursos para atendimento à NBC PA 12;
3. Oportunizar aos participantes um conteúdo específico, que possibilite uma imediata aplicação na prática; inclusive, atender academicamente, os requisitos previstos nas atividades complementares de estudantes de Ciências Contábeis;
4. Atender aos objetivos do sistema CFC/CRC's, de capacitar o profissional da contabilidade com vistas para as adequações necessárias às mudanças atuais no Brasil e no Mundo.
6. **Encontro da Mulher Contabilista no Interior do Estado** - Há necessidade de apresentar à classe contábil as mulheres que desenvolvem significativos trabalhos na área contábil, bem como trabalhos sociais homenageando as profissionais atuantes, desenvolvendo ações do projeto Mulher Contabilista no interior do Estado da Bahia. Promover a valorização do sexo feminino junto a classe contábil e a continuidade do projeto Mulher Contabilista no interior do Estado.
7. **Fórum da Mulher Contabilista Estado da Bahia** - Observa-se que as

mulheres desenvolvem significativos trabalhos em prol da área contábil, bem como trabalhos sociais, sendo então importante a realização de homenagens às profissionais atuantes, neste sentido o Sistema CFC/CRC'S instituiu o projeto Mulher Contabilista, trabalhando o empreendedorismo na classe contábil feminina.

8. **Apoio a Realização de Eventos Estudantis e Profissionais** - As instituições relacionadas à profissão contábil, necessitam de suporte para desenvolvimento de determinadas atividades, buscando desta forma apoio do CRCBA. O apoio pode ser feito através do custeio de um palestrante para abordar tema de grande relevância a classe ou através de material institucional (canetas, blocos, livros...). A solicitação pode ser feita através de ofício ou e-mail, com antecedência mínima de 30 dias para a realização do evento.
9. **Convênios** - Firmar convênios com Instituições de Ensino Superior (IES), Editoras de livros, Instituições que ministram cursos na área contábil, entre outros, com intuito de fornecer descontos aos profissionais da contabilidade.
10. **Eventos de 1 dia** - A classe contábil necessita atualizar-se constantemente visando o melhor acompanhamento das mudanças que ocorrem nos mercados nacionais e internacionais, objetivando uma melhor preparação no intuito de preservar os seus clientes com a prestação de serviços de qualidade. Possibilitando a realização de eventos de um dia voltados à qualificação do profissional contábil, o sistema CFC/CRC'S promove uma fiscalização orientativa, primando pela capacitação de Técnicos em Contabilidade e Bacharéis em Ciências Contábeis, na capital e no interior do estado.
11. **Reuniões Diversas** - Sempre que possível são reunidos Coordenadores de curso de ciências contábeis e Parceiros do CRCBA, bem como é feita reunião da Câmara de Desenvolvimento Profissional e Institucional do CRCBA, para definição de assuntos de interesse da classe.
12. **Exame de Qualificação Técnica** - O Exame de Qualificação Técnica para registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), instituído pela NBC PA 13, é um dos requisitos para a inscrição do Contador no CNAI, com vistas à atuação na área da Auditoria Independente

O objetivo deste projeto é estimular o aperfeiçoamento do contador na execução do trabalho a ser desenvolvido na área de Auditoria Independente. Para isso, o

Exame tornou-se um dos requisitos para a inscrição do contador que pretende atuar no mercado de valores mobiliários. O exame é realizado 1(uma) vez por ano, sempre no mês de junho. As inscrições são realizadas através do site do Conselho Federal de Contabilidade

13. **Educação Financeira** - O CRCBA promove a educação financeira à sociedade, através palestras e cartilhas, visto a evidência de dificuldades administrativas financeiras.

Passo a passo para realização de evento

- Fazer o projeto do evento e enviar a Coordenação de Desenvolvimento Profissional e Institucional do CRCBA para aprovação, acompanhar a execução do projeto em concordância com a Coordenação e Vice-presidência do CRCBA; Solicitar a inserção no site do CRCBA dos eventos aprovados;
- Contatar os palestrantes que fazem parte da programação para confirmar disponibilidade dos mesmos em realizar as palestras/painéis;
- Enviar ofício aos mesmos confirmando presença no evento;
- Contatar hotéis da região do evento para fazer reservas das hospedagens dos respectivos palestrantes;
- Avisá-los por e-mail e telefone das reservas realizadas e passagens emitidas;
- Solicitar cotações com, no mínimo, 03 (três) orçamentos do local de realização do evento, caso não seja gratuito, sendo o mesmo procedimento para todas as despesas antes de sua realização;
- Encaminhar ofício para o responsável pelo espaço (conforme decidido em reunião), onde será realizado o evento, confirmando reserva;
- Cotação de preços com, no mínimo, 03 empresas para TODOS os serviços/ produtos;
- Emissão das certidões negativas da empresa vencedora (Tributos federais, INSS e FGTS todos os serviços/produtos);
- Entrar em contato (e-mail, ofício ou telefone) com Colaboradores e / ou Conselheiros, para verificar disponibilidade para a data do evento, caso necessário;
- Solicitar do Setor de Comunicação a confecção dos cartazes e folders, e a inserção de banner eletrônico na ferramenta "CRCBA notícias", para a divulgação do evento (eventos da capital e do interior);
- Encaminhar para os parceiros e faculdades, material para a divulgação do evento;

- Solicitar do Setor de Comunicação a Confecção dos certificados dos palestrantes e posterior impressão junto à gráfica contratada;
- Solicitar ao CRCBA informações sobre o horário de chegada dos palestrantes e autoridades;
- Solicitar ao CRCBA que encaminhe material para evento, como pastas, canetas, informativos, certificados dos palestrantes, quando necessário;
- Fazer o protocolo de todo material que receber para o local do evento;
- Apoio operacional durante o evento:
- Auxiliar ao mestre de cerimônia nos eventos;
- Confecção de atestado de comparecimento para os participantes do evento;
- Confecção de ficha de avaliação para os eventos;
- Confecção de recibo para os eventos não gratuitos;
- Controle de recepcionistas para o evento;
- Credenciamento de participantes nos eventos;
- Impressão de lista de presença para os eventos;
- Separação de material para o local do eventos.

Pós-evento

- Fazer a conferência de todo o material que sobrou;
- Enviar ao CRCBA a lista de presença do evento, bem como fotos e outros materiais;
- Disponibilizar no site do CRCBA os certificados de todos os participantes que estiveram presentes no evento;
- Liberar no site os certificados dos participantes que se inscreveram no local do evento e encaminhá-los ao CRCBA;
- Arquivar todo o material referente aos eventos;
- Elaborar prestação de contas do evento;
- Fazer as cartas de agradecimentos aos palestrantes /fornecedores etc.;
- Verificar toda e qualquer pendência do evento;

Fiscalização

A atividade da fiscalização objetiva a valorização da imagem da profissão contábil, bem como a proteção do usuário da contabilidade e da sociedade. Entretanto, para isso, torna-se necessário conscientizar, individual e coletivamente, a classe,

no sentido de valorizar cada um de seus membros, valendo-se, para tal fim, dos meios restritivos e coercitivos que se justifiquem e se coadunem com a dignidade, a responsabilidade e o respeito aos princípios profissionais.

Denúncias

Como fator de proteção à sociedade, pessoas físicas e/ou jurídicas podem apresentar denúncias em desfavor de profissional ou escritório de Contabilidade que venham a cometer irregularidades no exercício profissional ou descumprir com o Código de Ética Profissional do Contador (CEPC – Resolução CFC 803/1996). Cabe às Delegacias, no tocante ao recebimento de denúncias:

- Recepcionar a denúncia conforme instruções abaixo discriminadas;
- Encaminhar ao CRCBA, de imediato, todas as denúncias protocoladas na Delegacia.

Instruções para formalização de denúncia:

A denúncia deve ser feita de maneira formal, por escrito, em duas vias, mediante requerimento assinado, dirigido à Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, que deverá ser protocolada, contendo os seguintes itens:

I - Nome, qualificação, endereço e telefone do denunciante.

II - Nome, endereço do profissional ou do escritório de contabilidade denunciado, mencionando-se, neste caso, o nome do profissional responsável.

III - Contrato de prestação de serviços contábeis.

D - Descrição pormenorizada das irregularidades e circunstâncias em que as mesmas foram constatadas.

IV - Documentos hábeis que comprovem a prática da infração.

V - instrumento de procuração, caso a denúncia seja feita por representante legal do denunciante (não precisa ser autenticada).

No site do CRCBA (www.crcba.org.br), na seção “Institucional / Fiscalização”, existem documentações necessárias para situações específicas e orientações, bem como formulário padrão para protocolar uma denúncia. Mais esclarecimentos podem ser feitos pelo telefone (71) 2109-4020.

Atendimento A Notificação, Prorrogação De Prazo, Defesa De Auto De Infração E Recursos

Atendimento a profissionais autuados e/ou notificados, quanto à prorrogação de

prazos para atendimento de notificações, defesa de auto de infração e impetração de recursos.

Seguem instruções para esses atendimentos:

- a) Recepcionar as documentações exigidas, devidamente protocoladas e encaminhá-las ao CRCBA;
- b) Não recepcionar vias originais de documentos como livros diários, contratos, identidades, dentre outros. Quando da necessidade, solicitar cópias autenticadas ou cópias atestadas e carimbadas de acordo com a original.

Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) Eletrônica

O CRCBA disponibiliza a emissão da Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) pela Internet, através do site do CRCBA (www.crcba.org.br), desde abril de 2010. A DECORE ELETRÔNICA, aprovada pela Resolução CFC nº 1364/2011, foi criada com a finalidade de aprimorar as informações originadas da Contabilidade, oferecer maior segurança por meio de autenticação automática e, também, para facilitar e agilizar sua emissão, integrando os serviços on-line disponibilizados pelo Conselho. As Delegacias podem liberar o acesso do profissional ao sistema da DECORE Eletrônica por meio do sistema de atendimento disponível no site do CRCBA.

Seguem abaixo orientações sobre o atendimento de DECORE Eletrônica:

- a) Orientar os profissionais sobre a emissão de DECORE's de acordo com a RES CFC nº 1.364/2011, disponível no site (www.crcba.org.br) na seção "Serviços / DECORE";
- b) Liberar o acesso do profissional à DECORE Eletrônica e encaminhar ao CRCBA, de imediato, as solicitações de liberação de DECORE's (termo de responsabilidade assinado);
- c) Informar ao profissional que, após a emissão de 50 DECORE's, deverão ser apresentadas a documentação base de cada documento emitido e cópia da original;
- d) Só será liberada a emissão de DECORE após a análise da prestação de contas das últimas 50 DECORE's emitidas pelo profissional, em caso de profissionais que já tenham emitido 50 DECORE's.

Programação de Fiscalização

A Divisão de Fiscalização do CRCBA, periodicamente, agenda visitas dos Fiscais aos escritórios de Contabilidade e profissionais de todo o estado baiano. Cabe à Delegacia prestar informações quanto ao exercício profissional da Contabilidade na sua região.

Seguem orientações quanto à programação de Fiscalização:

- a) Acompanhar o período de visitas da Fiscalização na Região, conforme informações constantes no site (www.crcba.org.br), e colaborar com o Fiscal;
- b) Informar, com antecedência, a Divisão de Fiscalização quaisquer irregularidades referentes ao exercício da profissão contábil na sua Região e outras ocorrências relevantes.

Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica do CRCBA, esporadicamente, necessita da colaboração das Delegacias para a coleta de cópias de folhas em processos lotados em comarcas do interior, para dar andamento e responder às intimações que destas decorrem. Nesse caso, a Assessoria Jurídica entra em contato com a Delegacia. Para dirimir dúvidas, existe o e-mail: juridico@crc-ba.org.br.

Informática

Área de Serviços do CRCBA

Através do endereço (<http://web.crcba.org.br>) é possível acessar a área de serviços da internet do CRCBA. É neste local que estão localizados todos os links necessários para o atendimento ao profissional por meio da WEB.

Site Institucional

No site institucional, estão contidas diversas informações referentes ao Órgão, como todas as informações quanto ao registro do profissional, fiscalização, contatos de todos os setores, notícias, eventos, história do CRCBA, dentre outros.

Uma das áreas mais importantes do site é o *menu* de serviços, cujo item "Consulta Cadastral" dá acesso à área onde o contabilista tem acesso à emissão de boletos bancários, visualização de seus débitos, parcelamentos, processos, dentre outros.

Senhas dos Profissionais

Existem 3 tipos de senhas diferentes para os profissionais. Uma é para acesso à Consulta Cadastral, Decore Eletrônica, Oportunidade de Trabalho. Outra é para acesso à inscrição em Eventos e a última é para o Recadastramento (caso estiver em período de recadastramento).

Para o profissional obter qualquer uma dessas senhas, basta entrar no serviço desejado e clicar no link “Esqueceu sua senha?”. Ele deverá preencher algumas informações como seu registro, CPF e data de nascimento e o sistema enviará, de forma automática, a senha para o e-mail do profissional que consta cadastrado na base de dados do CRCBA.

Decore e Certidão Eletrônica de Regularidade

Este é um dos serviços mais utilizados pelos profissionais da Contabilidade.

Para que um profissional tenha acesso a emitir Decores e Certidões Eletrônicas, ele deverá comparecer à Sede do CRCBA ou em alguma Delegacia Regional, para que assine um termo e o desbloqueio seja efetuado.

Para isso, existe um link chamado “Área Gestora 1 – Decore Eletrônica”, situado na área de serviços do CRCBA (web.crcba.org.br).

Ao acessar esse link, o Delegado (ou atendente da Delegacia) deverá entrar com seu usuário e senha e informar o número de registro do profissional que está sendo atendido. Logo após, aparecerá uma tela informando se a Decore encontra-se liberada. Caso ainda não esteja liberada, o atendente deverá clicar no botão “Termo de Responsabilidade”, imprimir e pedir que o profissional assine. Após ter sido coletada a assinatura, deverá clicar no botão “Liberar Acesso”. Pronto! A partir daí o profissional já pode realizar a emissão de Decores e Certidões Eletrônicas.

Nova Carteira

Quando um profissional necessitar que seja criada a sua Carteira de Profissional, deverá se dirigir à Sede ou Delegacia do CRCBA para realizar a solicitação. No ato do atendimento, o atendente deverá entrar na área de serviços do CRCBA (web.crcba.org.br) e clicar na opção “Área Gestora – Nova Carteira”. Deverá entrar com o usuário e senha (caso não possua, deverá entrar em contato com a Informática ou com o setor de Registro do CRCBA) e logo em seguida surgirá uma tela com algumas opções.

Para solicitar a Nova Carteira para um profissional, deverá clicar na opção “Solicitação / validação de pedidos”, onde deverá ser informado o número de

registro do profissional sem o tipo. Ex.: Para o profissional de registro BA-030180/O deverá ser informado o registro BA030180.

Após esse procedimento, o sistema localizará o profissional e ficará habilitada a opção “Avançar”, na parte inferior da página. Ao avançar em todas as etapas, surgirá na parte inferior da página o link para impressão do boleto bancário e do formulário, que deverá ser impresso, colada a foto do profissional, coletada a assinatura e a digital do polegar direito.

Consulta ao Cadastro Geral

Esta é uma das áreas mais acessadas pelos atendentes de Delegacias, onde existe a possibilidade de visualizar todos os dados cadastrais e financeiros dos profissionais.

Para acessá-la, deverá ir à Área de Serviços do CRCBA (web.crcba.org.br) e clicar em “Consulta ao Cadastro geral”. Irá surgir uma tela com diversas opções, as quais destaque o “Acesso Público ao Cadastro do CRCBA” que é onde qualquer pessoa, seja ela profissional da Contabilidade ou não, poderá verificar se algum registro existe ou não, e se ele se encontra ativo ou não. A opção “Acesso Restrito ao Cadastro do CRCBA” é onde os profissionais da Contabilidade e os atendentes de Delegacias acessam, com suas respectivas senhas. Para o atendente acessar, deverá escolher a opção “Usuário CRC” e entrar com o usuário e senha da Delegacia. Na tela principal desse serviço, o atendente deverá selecionar qual profissional está atendendo, informando o “Campo para pesquisa” e digitando o nome ou número de registro do profissional.

No menu “Guia Pagamento”, existem as opções de Débitos, Taxas e Emolumentos e taxas para não registrados. Em débitos, é possível visualizar todos os débitos do profissional que foi selecionado, assim como efetuar parcelamentos, negociações e emissão de boletos bancários.

Caso o profissional queira realizar um Restabelecimento de Registro, ou substituição de categoria, ou transferência de registro definitivo, ou baixa de registro, deverá selecionar a opção “Taxas e Emolumentos”.

Para profissionais que ainda não se encontram registrados no CRCBA, existem as opções de Taxas para não registrados.

Também é possível alterar alguns dados dos profissionais como endereços, telefones e e-mails através do menu “Alterar Cadastro”.

Webmail

Toda Delegacia possui um e-mail, a qual segue um padrão pré-estabelecido. Esse

padrão é da seguinte maneira: del.nomedadelegacia@crc-ba.org.br . Ex.: del.vitoriadaconquista@crc-ba.org.br .

Também existe padrão para e-mails de conselheiros, que é da seguinte forma: cons.fulanodetal@crc-ba.org.br . Os e-mails dos setores são apenas seus nomes, como informatica@crc-ba.org.br, registro@crc-ba.org.br, fiscalizacao@crc-ba.org.br etc.

Para acessar, basta se dirigir ao endereço <http://webmail.crc-ba.org.br> e entrar com usuário e senha. Caso não possua a senha, deverá entrar em contato com o setor de Informática do CRCBA.

Setor Pessoal

O Setor de Recursos Humanos coordena todo o corpo funcional do CRCBA, seja em sua sede, na capital, ou em suas Delegacias, distribuídas no interior do estado. Dessa forma, todas as informações referentes à pessoal devem ser administradas juntamente com o RH, com o objetivo de manter todos os colaboradores em situação regular e atuante. Seguem abaixo as orientações do setor para as Delegacias:

1. receber e divulgar a lista dos aniversariantes do mês;
2. ao selecionar candidato(a) a estágio, enviar os dados bancários e cópias dos documentos (rg, cpf, comprovante de matrícula e endereço) para o RH solicitar a emissão do contrato – este procedimento será adotado apenas pelas delegacias que possuem ou terão estagiário(a);
3. enviar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pelo estagiário juntamente com a folha de ponto vistados pelo delegado;
4. comunicar ao RH faltas ou desligamento do estagiário;
5. não permitir que o estagiário desenvolva atividades sem supervisão.

Setor Operacional

O Setor Operacional do CRCBA é o responsável pela manutenção do patrimônio do Órgão, bem como pelo fornecimento de suprimentos de expediente e pela prestação de serviços de correios, dentre outros. Dessa forma, são relacionadas abaixo algumas orientações quanto às atividades relacionadas a este setor.

Serviços de Correios e postagens

- As Delegacias que tem malotes de postagens deverão prepará-los para

recolhimento dos Correios às segundas e quartas-feiras. O malote serve para o envio e recebimento de documentos entre Delegacias e CRCBA.

- As Delegacias que não têm malotes deverão juntar o máximo de correspondências para postar diretamente nas agências do correio local para o CRCBA. Documentos pessoais e urgentes devem ser enviados via Sedex, enquanto que pedidos normais de profissionais devem ser enviados via correspondência normal.
- Quando houver algum problema com os Correios, o(a) Delegado(a) ou assistente deverá contatar o Setor Operacional para solução do problema junto à nossa Consultora na agência Central de Salvador.
- Os(as) Delegados(as) deverão acompanhar o vencimento dos cartões de postagem dos Correios para nos solicitar renovação antes do vencimento.

Materiais Impressos

- Quando os materiais impressos como envelopes, lacres para malotes, digiselos, gravite para impressão digital, dentre outros, estiverem em quantidade mínima, deverá ser solicitada a reposição por e-mail (setoroperacional@crc-ba.org.br) ou fax (71)2109-4009.

Câmara Técnica

O Plenário do CRCBA estatuiu as normas de funcionamento das Comissões de Estudos e Grupos de Trabalhos do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, por sua Resolução CRCBA n. 524/2010, considerando a necessidade de estabelecer disposições gerais relativas ao funcionamento das Comissões de Estudos e dos Grupos de Trabalho e a necessidade de estabelecer ações voltadas à divulgação e estudos das Normas Brasileiras de Contabilidade, Auditoria, Perícia e outros assuntos de interesse da profissão contábil.

A Vice-presidência Técnica possui, na sua composição, uma Câmara Técnica que, como órgão deliberativo, tem a competência de examinar e emitir parecer Técnico-Contábil, especialmente os relativos às Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) e aos Princípios de Contabilidade.

Consultas Técnicas

As consultas técnicas deverão ser enviadas para o endereço eletrônico: tecnica@crc-ba.org.br. Essa Câmara só poderá emitir opinião para assuntos de natureza técnico contábil.

Ouvidoria

A Ouvidoria é o canal de ligação do profissional da Contabilidade e CRCBA, para que este tenha direito a opinar sobre os serviços prestados pelo Órgão. Existe também a necessidade de se conhecer a opinião do profissional, seja a respeito de seus anseios, sugestões, críticas e elogios. Dessa forma, são funções da Ouvidoria do CRCBA:

- Receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos Profissionais da Contabilidade;
- Defender os direitos e interesses dos Profissionais da Contabilidade, respondendo às suas manifestações;
- Assegurar a participação do Profissional da Contabilidade na gestão do CRCBA para a melhoria dos serviços prestados pelo órgão.

Sempre que houver a necessidade de contato do profissional com a Ouvidoria do CRCBA, devem ser informados os canais de relacionamento discriminados abaixo.

Formas de Contato

Internet: http://www.crcba.org.br/form/fale_ouvidoria.htm

Telefone: (71) 2109-4099 / 0800-702-0179 (segunda à sexta-feira), das 10:30h às 16:30h

Escreva para: Ouvidoria do CRCBA, Rua do Salete, 320 – Barris, Salvador – BA CEP 40.070-200.

OBS: O profissional poderá receber a resposta da Ouvidoria na forma de sua preferência.



Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia
2012