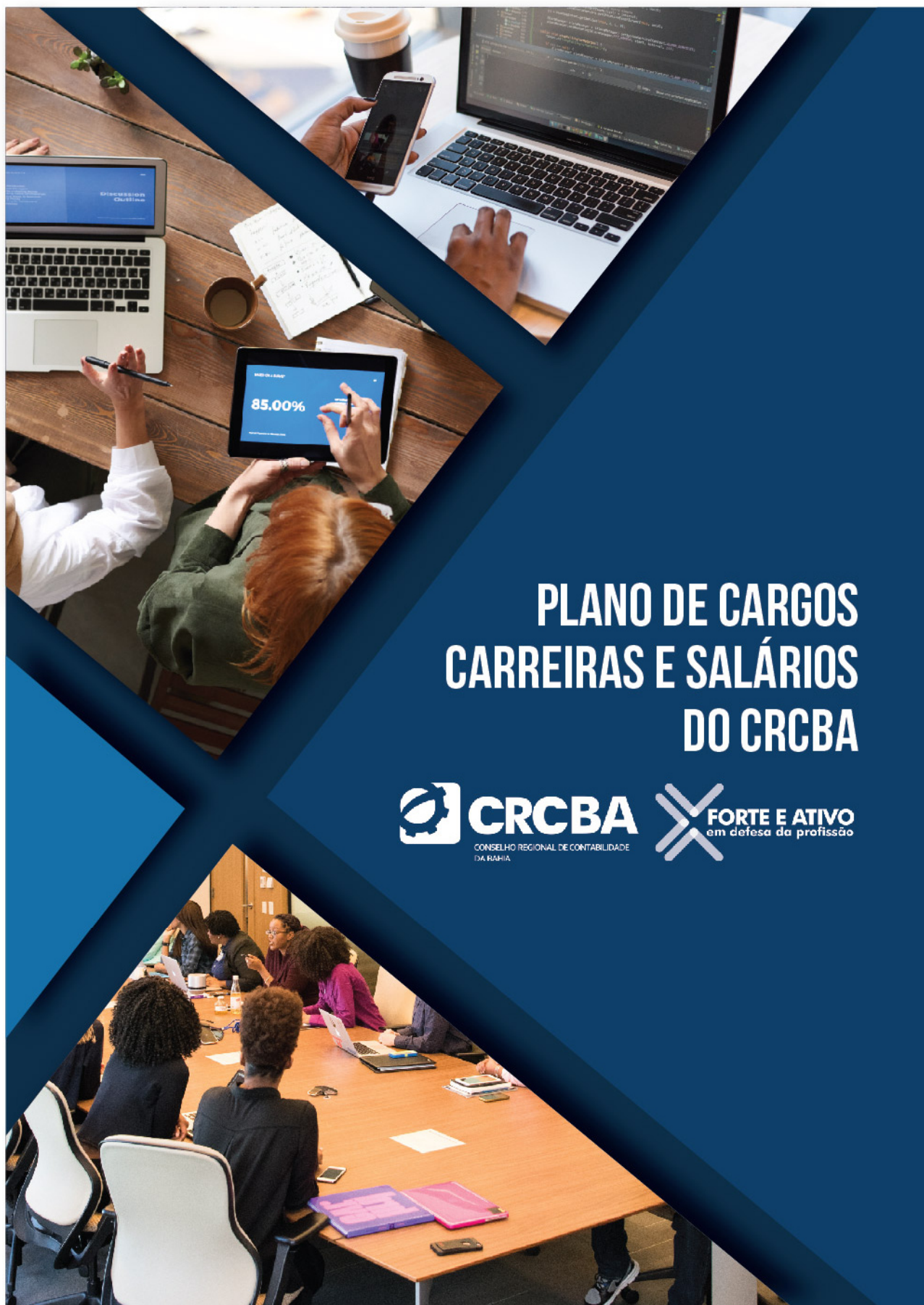




PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS DO CRCBA



CRCBA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DA BAHIA



FORTE E ATIVO
em defesa da profissão

RESOLUÇÃO CRCBA Nº631/2020, DE 12 DE MAIO DE 2020

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRCBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Plenário do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA**, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO que o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, de que trata a Resolução CFC nº 1370/2011, em seu art. 18, inciso XVII, outorga competência ao *CRCBA* para “*aprovar o seu quadro de pessoal, criar plano de cargos, salários e carreira*”;

CONSIDERANDO que a natureza autárquica do CRCBA impõe a instituição de um Plano de Cargos e Salários;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar adequações com vistas a aplicar a legislação vigente, a qual norteia a administração dos funcionários de Conselhos de Classe, bem como, observar os princípios inerentes à Administração Pública, com o intuito de aprimorar as atividades do Conselho Regional de Contabilidade, no estrito cumprimento de seus objetivos institucionais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Contabilidade da Bahia e seus empregados, estabelecidas por intermédio do Plano de Cargos Carreira e Salários (PCCS), em conformidade com os anexos que integram esta Resolução.

Art 2º A Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários ficará a cargo da Gerência Operacional, com a ciência dos atos pela Diretoria Executiva, sendo a ambas, vedado promover modificações estruturais no PCCS, transferências, reenquadramentos ou promoções de qualquer natureza sem que

haja expressa aprovação da Presidência do CRCBA.

Art. 3º A critério da Administração do CRCBA, com expressa aprovação da Presidência, o Plano de Cargos, Carreira e Salários, poderá ser registrado e/ou cancelado em órgão da Administração Pública, habilitado para tal fim.

Art. 4º Esta Resolução deverá ser publicada na Imprensa Oficial, disponibilizando a íntegra de suas disposições no portal de transparência do sítio do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

Art. 5º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CRCBA n.512/2009 em 12 de agosto; a Resolução n.519/2010 em 16 de abril, a Resolução n.532/2011 em 12 de abril, a Resolução n.550/2011 em 12 de novembro; a Resolução n.584/2015 em 17 de novembro, a Resolução CRCBA n.587/2016 em 10 de junho, e revogando as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir de 1º de junho de 2020.

Salvador, 12 de Maio de 2020.

Contador **Antônio Carlos Ribeiro da Silva**
Presidente do CRCBA

*Resolução 631/2020 - **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRCBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** Aprovada na 6ª Reunião Plenária do Conselho Regional de Contabilidade.*

APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos, devendo ser capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização e reconhecimento dos empregados, propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

O PCCS do CRCBA pretende ser a resposta ao pleno emprego e à satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados são expressas neste instrumento, o qual será norteado por uma nova metodologia de avaliação de desempenho, mediante a utilização de múltiplas fontes e o estabelecimento de metas a serem atingidas.

O CRCBA tem por finalidade o Registro, a Fiscalização, e a promoção da Educação Continuada conforme Decreto Lei 9295/46 e Lei 12.249/2010. Dessa forma, quanto maior a proficiência e a utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CRCBA em manter esse profissional competente.

OBJETIVO

Como instrumento gerencial de administração de Recursos Humanos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, deve ajustar e integrar, de forma ordenada, o funcionamento de cargos, funções, carreiras e salários, e ainda:

- Organizar e normatizar as relações entre a entidade e seus empregados, concernente a cargos, funções, carreiras e salários;
- Definir as atribuições e responsabilidades dos empregados;
- Buscar um equilíbrio salarial internamente, e com o mercado;
- Prover qualitativamente os recursos humanos;
- Preservar os interesses do órgão e do corpo de empregados;
- Definir critérios para fixação e administração de uma política de estrutura salarial;
- Determinar as Normas de Administração de Pessoal do CRCBA.

CONCEITOS BÁSICOS

Empregado: a pessoa legalmente investida em cargo do quadro permanente de pessoal do CRCBA.

Grupo - conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de dificuldade diferenciados, divididos em cargos, escalonados em níveis.

Cargo Efetivo - conjunto de atribuições ou tarefas semelhantes quanto à sua natureza e complexidade, provido por Concurso Público.

Cargo em Comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades designadas a alguém pelo exercício de atividades de direção e assessoramento previstas na estrutura organizacional do CRCBA de livre nomeação e exoneração.

Gratificação de Função: retribuição pecuniária, pelo exercício de função de confiança, durante o período de exercício efetivo da função ou cargo.

Tabela Salarial - É o conjunto alfanumérico composto por faixas e níveis, divididos nas funções representando um valor pecuniário e crescente.

Remuneração- é a retribuição correspondente à soma do salário mais a gratificação de função, quando ocupante de função de confiança, adicional e demais vantagens permanentes ou não, previstas na legislação trabalhista – CLT, a que o empregado tem direito.

Salário – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo ou cargo de provimento em comissão, com valor fixado neste Plano (anexo II).

1. CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

A admissão de empregados ao quadro do CRCBA, é precedida de Concurso Público, que deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no Art. 37 da Constituição Federal, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Resolução, ressalvadas a nomeação para os cargos em comissão, e assessoria declarados de livre nomeação e exoneração.

Os empregados assim que admitidos passam pela avaliação de estágio probatório após 60 (sessenta) dias de admissão e, casos solicitados pelo gestor são reavaliados após 30(trinta) dias.

O ingresso de empregado em cargo efetivo no CRCBA far-se-á sempre no nível inicial do cargo.

2. CARGOS

Os cargos são distribuídos em níveis superior e médio, sendo, delineados a partir de determinadas atividades que caracterizam a maturidade e as competências necessárias. As descrições dos componentes do cargo têm o objetivo de definir as relações de competência, atribuições, requisitos essenciais e responsabilidades necessários para o desempenho das atividades do CRCBA.

3. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Constitui-se de um conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o sistema de mérito funcional por intermédio da ascensão na carreira dos empregados de cargo efetivo, em conformidade com este PCCS e com a legislação vigente, baseando-se na progressão horizontal por avaliação de desempenho.

O empregado de cargo efetivo, após completar 2(dois) anos de atividades laboral efetiva, sem interrupções, poderá pleitear a progressão funcional.

A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente e estará a disposição nos meses de janeiro e fevereiro de cada ano. Os empregados que tiverem direito poderão protocolar a progressão após esse período.

A progressão, após análise e aprovação na avaliação de desempenho, aplicada de acordo com as diretrizes estabelecidas em Resolução específica do CRCBA e, disponibilidade orçamentária, será concedida em até 60(sessenta) dias contados da data do protocolo do pedido. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período.

Essa progressão se dará na modalidade horizontal a qual decorre de forma sequencial, faixa a faixa, até atingir o limite do cargo em que está enquadrado após análise da avaliação de desempenho.

Mediante análise de relatório consubstanciado pelos envolvidos nas avaliações,

viabilidade para correções de enquadramento e disponibilidade financeira, poderá ocorrer a progressão para mais de 1(um) nível.

O avanço horizontal será uma ascensão vinculada **exclusivamente** no mérito, embasada na avaliação de desempenho por habilidades técnicas e comportamentais a serem realizadas com todos os empregados de cargo efetivo em intervalos de 2(dois) anos efetivamente trabalhados conforme análise da Administração.

Os empregados do CRC-BA farão jus a avanços horizontais, para mudança de faixa, atendendo a todos requisitos abaixo conforme segue:

- Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- O empregado deverá ter resultado mínimo de 75% no Programa de Avaliação de Desempenho;
- O empregado não poderá ter **(advertências e/ou suspensões)** nos últimos 12 (doze) meses;
- Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

O setor de Recursos Humanos será responsável por acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do CRCBA

As progressões serão implementadas a partir de, no máximo, 2(dois) anos da data do presente PCCS, observando-se, ainda, a disponibilidade orçamentária.

4. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCBA, está estruturado obedecendo aos requisitos da legalidade, preconizada na Constituição Federal, bem como na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos princípios que regem a política de salários.

Este PCCS prevê a composição dos cargos em **níveis**. A Tabela Salarial desses níveis (Anexo II) foi composta com base nos valores dos salários existentes na implantação deste PCCS.

Estruturou-se um percentual nos interníveis que variam de 2% (dois por cento) até 5% (cinco por cento). O reajuste anual da tabela salarial dependerá de disponibilidade orçamentária e da aprovação do Conselho Diretor do CRCBA.

4.1 ESTRUTURA SALARIAL

4.1.1 Dos objetivos da estrutura salarial

- Compor um esquema de remuneração, distribuído em referências e em cada cargo, capaz de atrair e reter talentos mantendo o pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRCBA, além de oferecer aos empregados perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- Minimizar e evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- Oferecer justa retribuição aos serviços prestados com vistas à valorização do trabalho e aplicação do princípio da eficiência.
- Compatibilização da estrutura salarial em relação aos cargos, pois estes são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado no âmbito do CRCBA.

4.1.2 Modelo estrutural

O modelo estrutural do PCCS é formado por 3 (três) grupos: Apoio operacional; Operacional e administrativo e técnico especializado. Cada grupo representa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de diversos graus de dificuldade. Disposto abaixo se apresenta o resumo dos cargos atuais e as alterações propostas por este novo PCCS.

Grupo I – Apoio Operacional - profissional que atuará suprimindo as necessidades de serviços em atividades de suporte operacional e logístico, tendo como requisito mínimo a formação no nível do Ensino médio, por exemplo: **Auxiliar Operacional**

Grupo II – Operacional e Administrativo - profissional que atuará suprimindo as necessidades de serviços em atividades de suporte administrativo, operacional e logístico, gestão técnico-administrativa e/ou finalísticas tendo como requisito mínimo a formação no nível do Ensino Médio por exemplo: **Auxiliar Administrativo**

Grupo III – Técnico Especializado - profissional que atuará suprimindo as necessidades do Conselho nas atividades de suporte da gestão técnico-administrativa e/ou finalísticas, tendo como requisito mínimo a formação no nível do Ensino Superior e/ou especialização de áreas afins por exemplo: **Assistente Técnico – Contador; Assistente Técnico – Áreas afins e Fiscal Contador**

Cargos em extinção: são aqueles oriundos de PCCS pretéritos, adaptados a uma realidade da época, sendo exigida escolaridade imprecisa e com ocupantes ainda existentes, ou substituídos por terceirização, porém, não mais aproveitáveis para concursos públicos futuros, em razão da nova estruturação trazida por este PCCS, sofrendo pequenas alterações nominais. Assim, serão mantidos até o desligamento dos seus respectivos ocupantes ou exoneração.

Inclusão - criação de novos cargos estratégicos para a estrutura do CRCBA, com adequações de nomenclatura para alguns e que poderão ter seus cargos comissionados/nomeados.

NOMENCLATURA ATUAL	PROPOSTA PARA O CARGO
EFETIVO	
Auxiliar de Serviços Gerais	Em extinção
Técnico em Contabilidade	Em extinção
Técnico em Informática	Em extinção
Fiscal Técnico	Em extinção
Aux. Administrativo	
Assistente Técnico – Contador	
Assistente Técnico – Áreas Diversas	
Assistente Técnico – Comunicação Social	Em extinção
Fiscal Contador	
Assistente Técnico – Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade	

FUNÇÃO GRATIFICADA	ESCOLARIDADE
	MINIMA
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista Financeiro	Nível Superior
Encarregado de Compras	Nível Superior
Encarregado de Cobrança e Relacionamento	Nível Superior
Analista de Suporte Técnico/Suporte/Sistema	Nível Superior
Encarregado do Operacional	Nível Médio - Em extinção
Encarregado de Comunicação	Nível Superior – Em extinção
Encarregado de RH	Nível Superior – Em extinção
Encarregado Financeiro	Nível Medio – Em extinção

CARGO COMISSIONADO	ESCOLARIDADE
	MINIMA
Diretoria Executiva e Financeira	Ensino Superior e especialização
Secretaria da Presidência	Em Extinção
Coordenação de auditoria interna	Em extinção
Gerência de fiscalização	Nível Superior
Gerência técnica	Nível Superior
Gerência de Desenvolvimento Profissional e Institucional	Nível Superior
Gerência de Registro e Atendimento	Nível Superior
Gerência Contabil - Financeira	Nível Superior
Coordenação jurídica	Em extinção

Controller	Nível Superior
Assessoria da Presidência A, B e C	Nível Superior
Gerência de Desenvolvimento Operacional	Nível Superior

5. DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO

O quadro funcional do CRCBA é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo assegurados aos seus empregados os benefícios sociais estabelecidos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que prevê a possibilidade de adoção de medida unilateral pelo empregador em promover o desligamento automático quando atingida a idade limite prevista em legislação, ou quando caracterizadas reiteradas avaliações funcionais sem progressão por mérito, conforme será definido em regulamento.

Nesses termos, o CRCBA deverá declarar a extinção automática do contrato de trabalho do empregado que completar 70 (setenta) anos de idade.

Aqueles que já tiverem completado 70(setenta) anos, antes da publicação deste PCCS, também passam a enquadrar-se no desligamento com a abertura do processo administrativo conforme iniciativa da Administração.

6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD

O PAD precederá, sempre, a aplicação da pena de demissão, exceto em se tratando de estágio probatório, ou desligamento compulsório cuja determinação para instauração é de competência da Presidência.

A comissão instituída para esse fim deverá concluir os trabalhos no prazo de até 90 (noventa) dias, podendo este ser prorrogado uma única vez de igual período, mediante despacho fundamentado, podendo o processo ser instaurado em consonância com procedimentos oriundos de penalidades impostas pelo Código de Conduta.

O processo disciplinar será conduzido nos moldes da Resolução específica que regulamenta o Processo Administrativo Disciplinar.

7. DEVERES E CONDUTA DOS EMPREGADOS

São deveres do empregado, além da assiduidade, da pontualidade, da urbanidade, da discrição e da boa conduta:

- Observância das normas legais e regulamentares e às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- Cumprir regras de natureza ética e zelar pela probidade administrativa no

desempenho de suas funções.

7.1. Ao empregado é proibido, em conjunto com as proibições constantes do Código de Conduta do Sistema CFC/CRC's, o que segue:

- 7.1.1. Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, ou censurá-los pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, podendo, porém, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- 7.1.2. Praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do trabalho;
- 7.1.3. Exigir, solicitar ou receber quantias ilícitas ou indevidas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função, ou aceitar promessas de tais vantagens;
- 7.1.4. Revelar fato ou informação de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo administrativo, policial ou judicial, ressalvadas nestas hipóteses o dever de segredo profissional;
- 7.1.5. Dedicar-se, nos locais e horas de trabalho, a palestras, leituras, ou quaisquer outras atividades estranhas ao serviço, inclusive ao trato de interesses de natureza particular;
- 7.1.6. Utilizar material ou quaisquer bens do CRCBA em serviço particular para si ou para outrem sem autorização da Diretora Executiva;
- 7.1.7. Retirar, modificar ou substituir documento do CRCBA ou de terceiros, com o fim de criar ou extinguir direito ou obrigação, ou alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
- 7.1.8. Praticar as condutas elencadas no artigo 482 da CLT e nas demais regras aplicáveis ao caso concreto.

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos que importe prejuízo ao CRCBA ou a terceiros. O prejuízo causado ao CRCBA poderá ser ressarcido mediante desconto mensal em contracheque, não excedentes da décima parte da remuneração do empregado e, tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado perante o CRCBA em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado o CRCBA a indenizar o terceiro prejudicado.

A indenização do prejuízo não importa em exclusão de qualquer penalidade disciplinar a que o empregado estiver sujeito. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado nessa qualidade e, a responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função, ou fora deles, quando comprometedores da dignidade e do decoro da função pública do CRCBA.

As Penalidades, bem como disposições complementares referentes a Conduta dos empregados estão dispostas no Manual de Código de Conduta que normatiza as regras de conduta, bem como as fases processuais do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

As penalidades serão aplicadas pela Diretoria Executiva e Financeira e/ou pela Presidência do CRCBA, conforme a natureza e gravidade da falta cometida pelo empregado, considerando-se, ainda, a eventual primariedade ou reincidência.

A competência legal para aplicar as penalidades previstas neste PCCS compete à Presidência do CRCBA.

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

Não haverá, em qualquer hipótese, penalidade verbal.

Na ocorrência de várias infrações, sem conexão entre si, a cada uma, será aplicada a penalidade correspondente, ou quando forem praticadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas como circunstâncias agravantes das mais importantes.

O julgamento das infrações cometidas e aplicação de penalidades ocorrerão em consonância com o Código de Conduta e/ou Normativos em vigor relacionadas aos assuntos.

A dispensa por justa causa ocorrerá nos casos de cometimento de falta grave conforme artigo 482 da CLT.

8. REMUNERAÇÃO

Remuneração é a retribuição correspondente à soma do salário com a gratificação de função, quando ocupante de função de confiança, adicionais e demais vantagens permanentes ou não, previstas na legislação trabalhista – CLT.

O salário e a Gratificação de Função dos empregados do quadro de pessoal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução específica. A data base para efeito de reajuste salarial será o mês de maio, e haverá a aplicação de índice de reajuste sem distinção, observada a disponibilidade financeira e orçamentária do CRCBA.

Na primeira revisão geral anual dos salários a ser promovida após a entrada em vigor deste Plano, é permitida a definição do índice de reajuste para o período acumulado, contado a partir da data limite a que se referiu o reajuste do ano anterior.

Os empregados nomeados para ocupação das funções de confiança terão direito a receber o salário acrescido da gratificação de função prevista enquanto estiverem no exercício da função de confiança, extinguindo-se quando do desligamento ou

exoneração.

Sobre a remuneração mensal, incluindo a gratificação de função descrita no artigo anterior, incidem os encargos sociais, fiscais e trabalhistas na forma da lei.

A tabela de salários do pessoal do quadro efetivo do CRCBA é a constante do anexo II.

O empregado nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de salários, no nível inicial de salário previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

O valor atribuído a cada nível de salário será devido pela jornada de trabalho de 40 horas conforme o anexo II deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, para o cargo a que pertence o empregado.

É devido aos empregados o salário base efetivo em níveis crescentes, de forma horizontal bem como aos Assessores conforme tabela Anexo II.

As gratificações passam a ser exclusivamente por valor percentual conforme Anexo II. Aqueles funcionários que possuem a gratificação em valor fixo, conforme opção já realizada, a época, permanece desta forma até o seu desligamento ou exoneração do cargo.

Caso haja interesse do empregado, o mesmo poderá optar pela gratificação em percentual não podendo mais retornar a condição anterior, o recebimento da gratificação por valor fixo.

9. DIREITOS E VANTAGENS

9.1. ANUÊNIO

O Empregado que vier a ingressar no quadro de pessoal efetivo do CRCBA terá direito anualmente, a partir do mês subsequente ao que completar 12 (doze) ou múltiplos de 12 meses de efetivo exercício, a uma gratificação de adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base, até o limite de 20% (vinte) por cento.

Os empregados que até data de publicação deste instrumento, já possuíam 20% ou mais adquiridos, terão seus percentuais mantidos (congelados), sem mais progressões.

Para os cálculos do anuênio o mesmo fará jus ao completar 1 (um) ano desde que efetivamente trabalhado. Deverá ser abatido da contagem faltas injustificadas e afastamentos superior a 15(quinze) dias com exceção das férias.

9.2. QÜINQÜÊNIO

O avanço horizontal será uma ascensão vinculada exclusivamente baseada na avaliação de desempenho por habilidades técnicas e comportamentais a ser aplicada a todos os empregados em intervalos de 2(dois) anos efetivamente

trabalhado conforme análise da Administração, ficando extinto o quinquênio.

9.3. DAS FÉRIAS

Todo empregado do CRCBA terá direito a gozo de um período de férias sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, acrescido com 1/3 (um terço) a mais de sua remuneração, conforme o art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

Todos os empregados farão jus ao recebimento de gratificação de férias correspondente a 1/3 não cabendo nenhuma outra gratificação que não a prevista em Lei.

A concessão das férias é ato da Administração, que aprovará a escala respectiva, organizada pelo RH, com aval da Diretoria Executiva e Financeira, apresentados no final de cada ano, ouvidos os Coordenadores do CRCBA.

O período de férias deve ser o que melhor atenda aos interesses do CRCBA, ficando, portanto, definido que em caso de divergência de interesse, a competência será da Administração para indicar o período de férias conforme previsão orçamentária específica.

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados do CRCBA ou de determinados setores.

As férias coletivas poderão ser concedidas por dois períodos, conforme conveniência da Administração desde que nenhum deles seja inferior a 10(dez) dias corridos.

9.4. AUXÍLIO TRANSPORTE

Consiste no fornecimento mensal de vale-transporte, correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado e na forma da lei vigente.

O CRCBA antecipará a todos os empregados que optarem pelo benefício, o fornecimento de “vale transporte” no formato de cartão magnético, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema público de transporte coletivo, no valor correspondente as tarifas fixadas pela autoridade competente, conforme estabelece a legislação vigente.

Para fins do disposto no § único do art. 4º do citado dispositivo legal vigente, a participação do trabalhador corresponderá ao valor relativo a 6% (seis por cento) do salário base, calculados sob a quantidade dos dias úteis de cada mês, limitada ao respectivo valor do benefício.

9.5. PLANO DE SAÚDE

O CRCBA poderá contratar, junto à administradora de saúde escolhida a seu exclusivo critério, plano de saúde para os empregados do CRCBA.

A forma de custeio será definida conforme Normativo Interno.

9.6. DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO AO TRABALHADOR

Serão concedidos, mensalmente, 22 (vinte e dois) vales refeição/alimentação, em valores e condições a serem regulamentados por ato da Presidência, devidamente aprovado em Plenário a todos os empregados com jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas

Para empregados com carga horária de 6h o valor efetivo bem como o respectivo desconto será proporcional.

Não serão concedidos vales - alimentação aos empregados durante os períodos de férias, afastamento, suspensão e/ou interrupção do contrato de trabalho.

A participação do empregado corresponderá ao desconto de 1(um) dia do valor do benefício.

O valor desse benefício assim como o seu desconto, poderá ser atualizado anualmente, por ato próprio da Presidência, considerando os preços da alimentação praticados na região e também observando a disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia.

10. FREQUÊNCIA

Todos os empregados devem obedecer rigorosamente ao seu horário de trabalho previamente estabelecido.

Compete ao gerente imediato o acompanhamento da frequência do empregado, bem como o fornecimento mensal ao RH todas as informações relativas aos abonos de faltas e justificativas quanto às alterações na jornada de trabalho do seu subordinado.

As ausências decorrentes de doenças, somente serão justificadas e abonadas conforme apresentação de Atestado Médico, conforme legislação em vigor.

11. PRORROGAÇÃO DE JORNADA E COMPENSAÇÃO DE HORAS

Em caráter eventual, o excesso e a falta de horas trabalhadas em 01 (um) dia, poderão ser compensados pela correspondente redução ou acréscimo em outro dia, observados os limites legais quanto a jornada de trabalho, cuja apuração será realizada no mês subsequente pelo RH que informará a cada empregado o demonstrativo do saldo, contemplando tanto os créditos como os débitos de horas, se houver, conforme o caso.

O labor extraordinário não terá caráter de habitualidade deve sempre ser previamente solicitado pela coordenação imediata, e autorizado pela Direção e, não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias.

A compensação deverá ocorrer em 30 dias. Poderá ainda ser compensado no prazo máximo de 06(seis) meses desde que seja pactuado por acordo individual escrito.

Na hipótese de prorrogação ou compensação das horas, o saldo credor ou devedor

do empregado poderá ser avençado da seguinte forma:

1) Quanto ao saldo credor:

- com a redução da jornada diária;
- com a supressão do trabalho em dias da semana;

2) Quanto ao saldo devedor:

- pela prorrogação da jornada diária;
- pelo trabalho aos sábados, se assim for determinado pela Administração, e
- desconto em folha do saldo de horas devedoras remanescentes caso as horas não sejam compensadas em até 6(seis) meses.

O empregado poderá optar pela forma de compensação prevista no item acima com comunicação previa de no mínimo 72 (setenta e duas horas), contados em dias úteis, mediante autorização da gerência imediata.

O saldo devedor a ser compensado não poderá ser realizado nas férias.

A compensação referida será efetivada mediante formalização do respectivo termo, firmado junto ao RH do CRCBA, sem o qual não será permitido compensar as horas correspondentes.

12. GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Será devido ao empregado pertencente ao quadro efetivo, que for investido no cargo comissionado ou função gratificada neste PCCS conforme especificado em respectiva portaria de nomeação.

13. OUTRAS VANTAGENS

É extensivo a cada empregado do CRCBA, o pagamento de 13º salário, que será efetuado em duas parcelas, de acordo com a Legislação vigente.

A primeira parcela poderá ser paga junto com as férias conforme pedido formal por escrito do empregado até o dia 31 de janeiro de cada ano, e concordância da administração. Caso não seja solicitado a mesma poderá ser paga no mês de junho, ou a critério da Presidência.

14. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho objetiva promover a melhoria da qualificação dos serviços e subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, ao desenvolvimento no cargo, à remuneração e à movimentação de pessoal.

Deve ser utilizada como ferramenta de controle alinhando a ação dos empregados e aos objetivos pretendidos pelo CRCBA. O enfoque da Avaliação de Desempenho é garantir que o trabalho individual esteja em conformidade com o que a entidade espera em termos de realização, na qual serão avaliadas as habilidades técnicas e

comportamentais.

Será contemplado e pontuado na avaliação de desempenho:

- Participação e contribuição em comissão do CRCBA ou outros regionais;
- Evolução por qualificação do empregado que alcançar graduação formal superior à exigida para o seu cargo;
- Aperfeiçoamento do empregado que anualmente participa de cursos de capacitação, fora de seu horário de trabalho, aprimorando diretamente suas atividades executadas.

A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente e estará a disposição nos meses de janeiro e fevereiro de cada ano. Os empregados que tiverem direito, poderão pleitear a progressão após esse período.

O processo administrativo para aferição de desempenho ocorrerá através de uma sistemática de avaliação de competências e desempenho que ocorrerá, no mínimo uma vez por ano, com parecer do gerente imediato da área e de uma comissão indicada pela Diretoria Executiva Financeira.

As disposições referentes ao programa e processo de avaliação de desempenho, estão dispostas em Resolução específica do CRCBA normatizado em manual de aplicação contendo regras, forma, prazos bem como fases processuais.

Fica assegurado aos empregados efetivos do CRCBA, o princípio da hierarquia salarial por merecimento, consciente da garantia de que haverá, acréscimo de pelo menos 1(um) nível salarial, podendo ser aumentado o número de avanço interníveis de acordo com a indicação do relatório da avaliação e conveniência da Administração.

15. REGRAS DE ENQUADRAMENTO

O atual empregado efetivo do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia será enquadrado no plano de Cargos, Carreiras e Salários, aqui regulamentado, em cargo e nível correspondente ao cargo efetivo de que seja titular, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo II.

O empregado ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de salários constante do Anexo II, no nível de salário previsto para o seu cargo, contando-se, a partir da data do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, o interstício para aquisição de progressão horizontal.

Inexistindo na tabela nível de salário de valor correspondente ao salário recebido pelo empregado, este poderá ser posicionado no nível de salário de valor imediatamente superior.

O empregado estabilizado, admitido pelo CRCBA, sem ter sido submetido a

Concurso Público, passa a integrar o quadro efetivo de pessoal de que trata este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, em cargo correspondente à função em que se deu a estabilização.

Poderá ocorrer o remanejamento do empregado de uma área para outra, dentro da mesma instituição, unidade ou órgão, alterando-se a lotação originária considerando o interesse da Administração não havendo obrigatoriedade de enquadramento salarial.

O empregado do CRCBA ocupante de cargo efetivo comissionado, não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras. Aqueles que não possuem controle de carga horária não fazem jus a compensações em banco de horas.

Nenhum benefício será concedido mais de uma vez ao mesmo empregado sob idêntico fundamento.

16.DISPOSIÇÕES GERAIS

A criação e/ou alteração de cargos e funções no quadro, assim como a fixação de salários e vantagens correspondentes a cada cargo e gratificação de funções, serão objeto de resolução do Plenário do CRCBA, mediante proposta da Presidência do CRCBA.

Contar-se-ão em dias corridos, os prazos previstos neste PCCS, salvo se não houver sinalização específica.

Os salários que integram os quadros, bem como as tabelas de faixas salariais, poderão ser reajustados anualmente mediante ato da Presidência e conforme a disponibilidade financeira e orçamentária do CRCBA, devidamente aprovado pelo Plenário.

Os casos omissos e as situações transitórias serão resolvidos através de Portarias da Presidência do CRCBA, CLT e legislação vigente, com suporte de parecer da Assessoria Jurídica.

As dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento serão solucionadas pela Presidência do CRCBA.

Todos os empregados serão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Todos os cargos comissionados e funções gratificadas do CRCBA obedecerão às normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Integram o plano de carreiras do CRCBA os empregados que exercem atividades básicas, técnico-administrativas, profissionais e tecnológicas e, ainda, as especiais, englobando funções administrativas, contábeis e financeiras, operacionais, de fiscalização e outras que oferecem suporte direto e apoio técnico a tais atividades, de caráter não eventual.

ANEXO I

DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

Auxiliar Administrativo

Nível de Instrução: Ensino médio Completo. Complexidade em grau médio, pois a maioria das tarefas são pré-determinadas e acompanhadas pelo superior imediato

Conhecimentos: Necessário possuir sólidos conhecimentos em informática (nível usuário), legislação Sistema CFC/CRC's, procedimentos administrativos e redação própria.

Serviços administrativos direcionados a atuar como suporte organizacional a todos setores do CRCBA tais como:

- Prestar serviços em diversos Departamentos e Núcleos do CRCBA, desenvolvendo conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas burocráticas de apoio às atividades administrativas ou operacionais da instituição.
- Estudar processos, instruindo-os e emitindo informações necessárias à tramitação.
- Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; orientar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos;
- Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação.
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados.
- Prestar informações escritas e verbais pertinentes as suas atividades.

1. HABILIDADES

- Capacidade de seguir instruções diretas;
- Relacionamento Interpessoal;
- Boa fluência verbal;
- Capacidade de organização;
- Dinamismo;
- Raciocínio lógico e abstrato;
- Capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente.

2. ATRIBUIÇÕES:

A) FUNÇÕES GERAIS:

Executar serviços de digitação, possuir habilidade em digitação e utilização de computador; Protocolar, organizar e arquivar documentos do CRCBA; Digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; Possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, matemática e português; Atender ao público; Preencher guias, requisições e requerimentos; Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar solicitações no

sistema informatizado (diárias, compras, pagamentos..); Elaborar ofícios e atas de reuniões; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas;

B) FUNÇÃO DE APOIO AOS PROCESSOS JURÍDICOS

Controlar, elaborar e conferir contratos; Emitir notificações e certidões de Dívida Ativa; Informar à Assessoria Jurídica a relação de débitos de profissionais para emissão de petições e conseqüente execução judicial; Controlar os comprovantes de recebimento de correspondências (AR's) dos processos inscritos em Dívida Ativa; Acompanhamento processual através de sites específicos; Leitura e conferência visual nos jornais verificando processos, publicações, despachos e leis pertinentes ao CRCBA; Executar outras atividades correlatas;

c) PESSOAL

Controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCBA (Vales Transporte e Refeição); Distribuir documentos diversos de interesse dos empregados; Apresentar os novos empregados aos setores do CRCBA; Atualizar o cadastro de colaboradores junto à Operadora de Saúde; Lançar e realizar manutenção no sistema informatizado das rotinas do setor pessoal que envolve os empregados (folha de pagamento, férias, FGTS, PIS, INSS, Aviso Prévio, descontos, exames médicos periódicos, salário família, DIRF E RAIS etc.); Controlar o registro de ponto dos empregados; Controlar e arquivar relação dos empregados submetidos a treinamentos; Organizar e arquivar documentos do Setor de Pessoal; Executar outras atividades correlatas.

D) APOIO AOS PROCESSOS FINANCEIROS

Realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCBA; Baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados; Conferir documentação para realizar pagamentos; Preparar a movimentação financeira, Efetuar baixas no sistema dos títulos pagos; Excluir débitos de profissionais conforme decisão da Câmara de Controle Interno ou Decisão Judicial; Executar outras atividades correlatas.

E) ALMOXARIFADO, SERVIÇOS GERAIS E ATENDIMENTO

Coordenar os serviços realizados pelas faxineiras; Emitir relatórios de serviços executados pelos atendentes e encaminhar à gerência; Receber e

enviar malotes; Receber, protocolar e encaminhar os documentos destinados aos setores específicos; Manter atualizado o Sistema de Protocolos e encaminhar ao arquivo após concluído; Expedir as correspondências do CRCBA junto aos Correios e/ou outros meios; Controlar o estoque de materiais; Distribuir os materiais solicitados; Distribuir e controlar os serviços dos motoristas; Controlar os serviços de xerox, correspondências expedidas, chamadas telefônicas, energia elétrica, água, utilização, manutenção e abastecimentos de veículos, através da emissão de relatórios; Executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, gerando relatório de controle mensal, fazendo inventário do estoque; Executar outras atividades correlatas.

F) PROJETOS SOCIAIS

Cadastrar e controlar os Projetos Sociais do CRCBA; Auxiliar os membros do grupo de trabalho no andamento das reuniões e em elaboração de atas; Executar outras atividades correlatas.

G) PROCESSOS DE COMPRA

Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente; Notificar os fornecedores, se necessário, em caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou ordem de compra; Realizar compras para o CRCBA através de processo interno, mediante solicitação de compra, seguindo rigorosamente as normas de contratação do CRCBA; Receber o material adquirido ou serviço contratado, fazendo a conferência de acordo com a ordem de compra, bem como da respectiva nota fiscal; Emitir ordens de Compra, conforme solicitação de compra; Solicitar orçamentos, conforme solicitação de compra; Emitir relatório mensal de compras; Realizar controle de vigência dos contratos e convênios; Emitir contratos e termos aditivos, conforme autorização da presidência; Executar outras atividades correlatas.

H) CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Controlar os procedimentos de manutenção dos bens imobilizados; Controlar os serviços de manutenção dos equipamentos com problemas técnicos; Controlar documentação de contratação de Seguros de Incêndio e Veículos do CRCBA; Executar outras atividades correlatas.

I) APOIO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contactar profissionais fornecendo informações sobre cursos, palestras e eventos, buscando novos participantes; Inscrever e controlar participantes nos cursos oferecidos pelo CRCBA; Preparar material para o curso (kit com material, lista de presença, certificados, formulários de avaliação e outros); Arquivar os materiais referentes aos cursos (ficha inscrição, comprovante de pagamento, formulário de avaliação, lista de presença, dentre outros); Controlar as visitas das Instituições de Ensino ao CRCBA; Controlar o registro de entidades capacitadoras para atendimento ao Plano de Educação Profissional Continuada; Conferir as exigências solicitadas pelo patrocinador de eventos; Apoiar a comissão de ensino, verificando os convênios, propostas e projetos; Receber, analisar, responder e/ou encaminhar e-mails advindos de profissionais aos setores responsáveis para as soluções devidas; Organizar cerimonial e atuar como mestre de cerimônias em eventos do CRCBA; Preparar material para divulgação em feiras e eventos; Preparar a infra-estrutura para recepção de visitantes; Realizar tarefas operacionais para suporte à realização de eventos, cursos, palestras e reuniões com público interno ou externo; Controlar o orçamento dos eventos promovidos pelo CRCBA; Confecção de credenciais para os conselheiros que irão representar o CRCBA em eventos, palestras, reuniões e seminários; Executar outras atividades correlatas.

J) RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS - PF e PJ

Fornecer suporte aos escritórios Regionais/Delegacias nas questões sobre anuidades e emolumentos; Levantar pendências para realizar o registro e cobrar regularização através de notificação; Informar através de notificação quando houver indeferimentos; Fornecer senha e atualizar o cadastro dos profissionais; Realizar o cadastro dos profissionais; Analisar e montar os processos de registro, alterações, baixas, cancelamentos, redigindo e expedindo ofícios e notificações, caso necessário; Manter o sistema de cadastro atualizado; Impressão e envio da Carteira Profissional; Scanear os processos de registro profissional; Esclarecer dúvidas de profissionais sobre os serviços prestados pelo CRCBA; Atender profissionais para parcelamento de anuidades e emissão das guias; Elaboração de processos de isenção de débitos; Emitir Certidões de Regularidade; Auxiliar e acompanhar a seleção das guias para envio de cobranças de anuidade, parcelamentos e outras; Controlar os parcelamentos e negociações realizados em anos anteriores e não cumpridos; Controlar e acompanhar os mandados de segurança sobre

cobrança de anuidade; Calcular, atualizar e elaborar Tabelas de Anuidades e Emolumentos de anos anteriores; Executar outras atividades correlatas.

K) ASSESSORIA ÀS CÂMARAS

Controlar as listas de presença das reuniões de conselheiros; Preparar e distribuir processos para os Conselheiros; Executar outras atividades correlatas.

L) APOIO A FISCALIZAÇÃO

Organizar os processos de denúncias e representações relacionadas com a fiscalização do exercício contábil para apreciação da Câmara de Fiscalização e Ética de Disciplina; Verificar andamentos de prazos processuais conforme Manual de Procedimentos Processuais; Controlar o envio de documentos para o arquivo; Controlar os comprovantes de envio de correspondências para juntada aos processos; Abrir, apurar e arquivar processos após envio de ofícios às empresas selecionadas com o objetivo de apurar a regularidade profissional do respectivo profissional e/ou organização contábeis; Requisitar e controlar materiais da gerência de Fiscalização; Manter controle dos processos Internos da gerência de fiscalização; Emitir Ofícios de deferimento de pedidos de prorrogação de prazos das notificações; Emitir relatórios estatísticos das diligências efetuadas pelo Setor Fiscal para a apreciação do CFC; Realizar leitura em jornais e selecionar as principais notícias de interesse da gerência de Fiscalização; Averiguar a regularidade profissional dos responsáveis pelas Demonstrações Contábeis publicadas; Elaborar atas, deliberações, notificações e expedir ofícios; Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Informática

Nível de Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática;

Conhecimentos: Conhecimentos específicos em todos os sistemas de informática, bem como do sistema CFC/CRC's, sólidos conhecimentos em manutenção de hardwares e Softwares, redes e apoio a usuários.

Execução de atividades técnicas na área de informática de média complexidade, segundo as responsabilidades do cargo e a situação específica.

O técnico em informática esta diretamente subordinado(a) ao Gerente Operacional.

1. HABILIDADES

- Raciocínio lógico, abstrato e espacial;
- Habilidades técnicas especializadas;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

2. Responsabilidades:

- Planejar, desenvolver, implantar e realizar manutenção nos sistemas informatizados;
- Fornecer suporte, manutenção e treinamento aos usuários de Software;
- Controlar e executar back-ups dos sistemas;
- Analisar, desenvolver e gerar relatórios gerenciais de acordo com as solicitações;
- Administrar a Rede Interna de Usuários;
- Realizar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática;
- Realizar manutenção nos mailings da Newsletter;
- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do CRCBA;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores do CRCBA;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do CRCBA;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Técnico – Contador

Assistir ao gerente, quando da gestão, planejamento e controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição. Executar em nível técnico atividades ligadas a assuntos administrativos, trabalhistas, de gestão de pessoas e financeiros.

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação especificam do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

Nível de Instrução: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Contador e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos após decisão tramitada em julgado

Conhecimentos: Necessário possuir conhecimentos em recursos humanos, gestão de pessoal, legislação do Sistema CFC/CRC's, legislação trabalhista, noções de direito administrativo, constitucional, público, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico. Conhecimento no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

1. HABILIDADES

- Dinamismo;
- Raciocínio lógico e abstrato;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente;
- Habilidade para comunicações verbal e escrita;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido.

2. Responsabilidades:

- Coordenar processos operacionais envolvidos nas atividades da gerência conforme orientações do respectivo gerente;
- Assessorar o gerente durante reuniões;
- Elaborar relatórios gerenciais para a apreciação do respectivo gerente;
- Executar e acompanhar o Plano de trabalho anual da Gerência, conforme orientações;
- Executar procedimentos de controle dos procedimentos do sistema de gestão da qualidade na Gerência;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Gerência, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Receber e lançar os boletins de caixa no sistema de Informação contábil;
- Receber e classificar contabilmente as Prestações de Contas relativas a Adiantamentos;

- Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Realizar conciliações contábeis;
- Elaborar o planejamento orçamentário e controlar a respectiva execução pela gerência;
- Elaborar a Prestação de Contas Anual;
- Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- Levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- Executar atividades financeiras no que se referem a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retirados e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

Assistente Técnico – Areas diversas

Assistir ao gerente, quando da gestão, planejamento e controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição. Executar em nível técnico atividades ligadas a assuntos administrativos, de gestão de pessoas e financeiros.

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação especificam do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRC.

Nível de Instrução: Bacharel em: Administração, ou Ciências Contábeis ou Direito, devidamente registrada em seu respectivo Órgão de Classe.

Conhecimentos: Necessário possuir conhecimentos em recursos humanos, gestão de pessoal, legislação do Sistema CFC/CRC's, legislação trabalhista, noções de direito administrativo, constitucional, público, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico. Conhecimento no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

1. HABILIDADES

- Dinamismo;
- Raciocínio lógico e abstrato;
- Relacionamento interpessoal;

- Capacidade de organização;
- Capacidade de corresponder satisfatoriamente na execução de atividades que exijam respostas em tempo premente;
- Habilidade para comunicações verbal e escrita;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido.

2. Responsabilidades:

- Coordenar processos operacionais envolvidos nas atividades da gerência conforme orientações do respectivo gerente;
- Assessorar o gerente durante reuniões;
- Elaborar relatórios gerenciais para a apreciação do respectivo gerente;
- Executar e acompanhar o Plano de trabalho anual da Gerência, conforme orientações;
- Executar procedimentos de controle dos procedimentos do sistema de gestão da qualidade na Gerência;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Gerência, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha.

Assistente Técnico – Comunicação

Manter com eficiência os meios de comunicação do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia. Ter domínio nos processos de entrevistas, elaboração de matérias, editoração e revisão, bem como da legislação específica e do sistema CFC/CRC's. o domínio das técnicas e métodos de desenvolvimentos de projetos e planos também é exigido.

O Assistente técnico em comunicação esta diretamente subordinado(a) a Gerencia Operacional.

Nível de Instrução: Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade com Registro no Conselho de

Classe;

Conhecimentos: Necessário possuir redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico. Conhecimento no sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede e demais sistemas utilizados na área de design.

1. HABILIDADES

- Habilidade na condução de entrevistas;
- Raciocínio lógico e abstrato;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial nas situações em que for exigido;
- Habilidade para comunicações verbal e escrita.

2. Responsabilidades:

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos e seminários reuniões entre outros;
- Atender a imprensa viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas;
- Coletar artigos e/ou matérias para o Jornal interno do CRCBA;
- Redigir matérias a serem divulgadas pelo CRCBA, dentro dos padrões e normas administrativas;
- Preparar texto de divulgação referente à publicidade de ações da Administração do CRCBA;
- Assessorar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos promovidos pelo CRCBA;
- Redigir os avisos e outras matérias em linguagem publicitária, a serem divulgados pela imprensa escrita, falada ou televisiva, referente a ações da Administração do CRCBA ou de assuntos do interesse dos profissionais contábeis.
- Preparar ou revisar textos de campanhas a serem desenvolvidas pela Administração;
- Publicar pesquisas ou matérias que seja de interesse da classe contábil;
- Manter bom relacionamento com os órgãos de imprensa, mantendo-os informados sobre as ações da Administração;
- Revisar textos elaborados por outros órgãos da administração
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Fiscal Contador

Atender as necessidades do CRCBA, no que se refere à fiscalização do exercício profissional da atividade contábil e, contribuir para a abertura do mercado de trabalho da categoria e para a melhoria da arrecadação da instituição conforme as diretrizes e limites traçados pela Presidência.

O Fiscal - Contador está diretamente subordinado(a) ao Gerente de Fiscalização.

Nível de Instrução: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Contador e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos após decisão tramitada em julgado; possuir carteira nacional de habilitação, na categoria “B” ou superior, ter disponibilidade para viagens para outras cidades da Bahia cujo deslocamento deverá ser conduzindo veículo do Órgão ou outros meios conforme programação de viagem autorizada, e outros estados, inclusive com pernoite (quando necessário);

Conhecimentos: Conhecimentos e domínio da legislação específica da profissão, bem como da legislação do sistema CFC/CRC's. Noções de direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico. Conhecimento do sistema operacional Windows, no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação e noções de rede.

1. HABILIDADES

- Raciocínios lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão contábil;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Meticulosidade;
- Habilidade para comunicações verbal e escrita;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido.

2. Responsabilidades:

- Realizar diligências para a fiscalização das organizações contábeis quanto ao exercício da função e suas responsabilidades e lavrar os respectivos termos e autos;
- Realizar diligências de acordo com denúncias e/ou cronograma da

gerência fazendo cumprir o código de ética e lavrar os respectivos termos e autos;

- Registrar e relatar em papel de trabalho específico a diligência realizada e suas conclusões;
- Emitir e entregar notificações, intimações e autos de infração;
- Elaborar relatório e pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
- Proceder à instrução processual;
- Elaborar relatório fiscal dos processos a serem levados a julgamento;
- Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações;
- Analisar os contratos firmados com profissionais pessoas físicas e jurídicas;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área, fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Atender o público em geral, profissional e empresas no que se refere às atribuições da área ou processos em que atua;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Executar a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis;
- Promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior;
- Realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCBA;
- Proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia;
- Elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas;
- Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo;
- Elaborar relatório mensal de atividades;
- Utilizar recursos informáticos, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata;
- Realizar serviços internos e externos de fiscalização;
- Atender e tirar dúvidas de profissionais, pessoalmente ou não, sobre a legislação contábil;
- Verificar o andamento de processos abertos;
- Pesquisar em jornais e Diário Oficial, notícias contábeis;
- Informar ao Setor de Registro sobre situação de profissionais com relação à Fiscalização;
- Preencher checklist das Demonstrações Contábeis apresentadas no apresentadas no CRCBA, bem como nos contratos de prestações de serviços;
- Realizar inspeções no veículo sob sua responsabilidade a fim de verificar seu estado de conservação e de funcionamento e identificar necessidades de manutenção corretiva e preventiva;
- Buscar capacitação e atualização profissional para orientar o

- Profissional da Contabilidade;
- Programar as paradas para manutenção do veículo sob sua responsabilidade, a fim de contribuir para a redução de custos de manutenção e aperfeiçoar a disponibilidade dele às atividades;
 - Realizar demais atividades previstas no Manual de Fiscalização e nas orientações do CFC.

Diretoria Executiva Financeira

A Diretoria Executiva e Financeira do CRCBA tem como finalidade a coordenação e a orientação dos trabalhos administrativos, que serão exercidos por todas as gerências, em conformidade com o Regimento Interno, Resoluções do Sistema CFC/CRC'S e pela presente Resolução, realizando uma coordenação hierárquica.

A Diretoria Executiva e Financeira está diretamente subordinado(a) a Presidência.

O Cargo de Comissão de Diretor(a) Executivo(a) e Financeiro será de livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, dada à confiança necessária ao desempenho das atribuições a ele inerentes, quais sejam: as de administrar e coordenar as atividades do órgão, sob a orientação e determinações do Presidente, devendo ser exercido por profissional devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

Nível de Instrução:

Nível superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, desejável Curso de Pós-graduação e experiência no setor público. Necessário registro regular em Conselho de Fiscalização do exercício profissional e não ter sofrido penalidade ético-disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, métodos e técnicas de gestão de pessoas, planos e gestão de instituições públicas do porte do CRCBA. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em de direito administrativo, financeiro e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

1. HABILIDADES

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;

- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido;
- Boa redação
- Habilidade político-negocial.

2. Responsabilidades:

- Exercer a administração do Conselho, por meio de ações de planejamento, supervisão e controle das atividades;
- Coordenar e organizar todas as atividades administrativas do CRC e das delegacias seccionais;
- Assessorar a Presidência e o Conselho Diretor na elaboração de documentos;
- Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades administrativas, institucionais e de política estratégica, com vistas a programar os objetivos da Autarquia, no âmbito de sua competência, sempre orientado pelos princípios da Administração Pública nos termos do caput do Art.37 da Constituição Federal;
- Gerir em conjunto com o Presidente e/ou demais órgãos do CRC, nos limites de suas atribuições, os recursos financeiros da Autarquia, implementar diretrizes e políticas financeiras, emanadas do Conselho Diretor;
- Negociar com bancos os contratos relativos à aplicação de recursos financeiros;
- Prover o Conselho Diretor de informações e dados que auxiliem na formulação de política financeira de curto, médio e longo prazo;
- Supervisionar as atividades ligadas à área de registro, fiscalização e educação continuada do Conselho;
- Supervisionar as atividades ligadas à área de contabilidade do CRC, para cumprimento da legislação vigente e melhor aproveitamento de benefícios e incentivos oferecidos;
- Supervisionar as atividades de controle patrimonial do CRC, de modo a assegurar a sua existência física contábil;
- Planejar, organizar e conduzir as atividades administrativas e de recursos humanos, observar o cumprimento das rotinas trabalhistas, recolhimentos fiscais, implantação de sistemas administrativos, organizar as atividades no sentido de atingir o maior grau de satisfação e relacionamento;
- Planejar, organizar e desenvolver estudos no sentido de aperfeiçoar a política salarial e de benefícios do CRCBA, com a finalidade de redução de custos, aumento de rendimento individual e outros fatores correlatos;
- Planejar, controlar e coordenar as atividades relativas a informatização das diversas áreas do CRC, negociar contratação de novos equipamentos, programas, serviços de consultoria, avaliar aspectos técnicos e econômicos, participando da decisão quanto a contratação;
- Elaborar plano de trabalho anual nas áreas de sua competência;
- Acompanhar os projetos de cada área e propor modificações;
- Interpretar relatórios contábeis e normas contábeis da administração pública;
- Orientar o gestor nas decisões de forma ética, zelando para o cumprimento dos preceitos legais e regimentais da Instituição;
- Incentivar o bom relacionamento interpessoal;
- Acompanhar o comportamento mensal das receitas e despesas e emitir pronunciamento ao Conselho Diretor;

- Fazer cumprir rotinas administrativas estabelecidas no Manual Administrativo do Sistema CFC/CRCs;
- Executar outras atividades que mantenham relação com as atribuições referidas.

Gerência:

Esses profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição.

Está envolvida com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição, desde a autorização de despesas ao planejamento estratégico.

Nível de Instrução:

Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito com registro ativo no respectivo Órgão de Classe e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado;

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede.

Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

1. HABILIDADES

- Raciocínio lógico e abstrato
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos
- Capacidade de liderança e condução de equipes
- Relacionamento interpessoal
- Capacidade de organização
- Meticulosidade
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido
- Habilidade político-negocial;
- Boa redação

2. Responsabilidades:

- Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas ao setor

da área técnica e/ou operacional do CRCBA, assegurando a consecução dos objetivos da Instituição;

- Planejar, coordenar, gerenciar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área;
- Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Instituição;
- Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
- Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
- Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em sua área de atuação;
- Coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal e propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- Contribuir na elaboração do plano de trabalho do setor;
- Contribuir na elaboração da proposta orçamentária anual do setor, observadas as diretrizes e orientações da direção;
- Propor ao setor competente a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob sua administração;
- Cumprir o estabelecido nos Manuais de Fiscalização, Registro e Cadastro, Operacional e Desenvolvimento Profissional e Institucional, Cobrança, Administrativo entre outros, de acordo com a responsabilidade da área estabelecida;
- Executar outras ações, em razão da competência do Setor sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas e de mesmo grau de importância e dificuldade.
- Coordenar e fiscalizar as atividades dos empregados sob sua subordinação e propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Quando designado, representar o CRCBA, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Prestar informações a Diretoria Executiva e/ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Promover o registro e zelar pelo acervo documental que estiver sob sua guarda;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Prestar contas à Diretoria das ações desenvolvidas;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Executiva, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Acompanhar os indicadores de gestão da(s) área(s) sob sua responsabilidade submetendo à apreciação da Diretoria Executiva;
- Implantar, acompanhar e controlar os procedimentos do sistema de gestão da qualidade na Gerência;
- Intermediar convênios entre o CRCBA e órgãos públicos afins com a profissão contábil, conforme parâmetros da Diretoria;

- Atuar como fiscal do(s) contratos demandados pela respectiva gerência;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional, bem como de todo o Sistema CFC/CRCs;

3. ATRIBUIÇÕES:

A) Gerencia Contábil - Financeira

Caberá ao Gerente, planejar e coordenar a gestão as atividades das áreas de Contabilidade e Financeiro do CRCBA de acordo com as normativas e Resolução do CFC e CRCBA. Deverá assessorar as áreas que envolvem finanças do CRCBA, auxiliando nas tomadas de decisões, através da elaboração de relatórios gerenciais.

O Cargo Gerente Contábil Financeiro é privativo de Contador regularmente registrado(a), devendo ser exercido por empregado, devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

A gerência Contábil – Financeira possui função subordinada ao Presidente, e, por extensão hierárquica, ao Vice-Presidente de Controle Interno.

Responsabilidades Específicas:

- Planejar, organizar e realizar atividades da contabilidade geral, assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Conselho;
- Finalizar os balancetes mensais e anuais (contábil e gerencial), para assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, para subsidiar o processo decisório no Conselho;
- Elaborar e encaminhar a Câmara de Controle Interno, as demonstrações das receitas arrecadadas, juntamente com os comprovantes das remessas efetuadas para comprovação dos valores devidos da cota do CFC
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, para agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- Controlar a movimentação bancária do CRC, acompanhar a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos

necessários ao relatório global;

- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da prestação de contas do CRC;
- Emitir extrato da Ata da Reunião do Plenário, referente aos assuntos ligados á contabilidade;
- Auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno;
- 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;
- Atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitado;
- Propor alteração no plano de contas da contabilidade e fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e sua anulação;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionar regularmente a escrituração, para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
- Coordenar a equipe, Contabilidade, e Financeiro, definindo programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia nos resultados esperados, de acordo com parâmetros definidos pela Diretoria Executiva;
- Acompanhar a elaboração e execução dos Planos de Trabalhos da Contabilidade, do Financeiro;
- Dar suporte à Câmara de Controle Interno através da apresentação de balanços, balancetes, relatórios gerenciais e contábeis, dentre outros;
- Realizar estudos de impacto orçamentário financeiro, submetendo a apreciação da Diretoria Executiva;
- Assinar cheques em conjunto com o Presidente ou Vice-Presidente de Administração em substituição ao Diretor Executivo;
- Acompanhar e prestar informações aos auditores externos;
- Acompanhar o fluxo financeiro do CRCBA;
- Acompanhar o planejamento e elaboração orçamentário e financeiro do CRCBA ;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitir relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação;
- Analisar e atestar a folha de pagamento encaminhada pela divisão de RH;
- 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;
- Colaborar em assuntos da área administrativa e de gestão econômico-

financeira no âmbito do Setor;

B) Gerencia de Fiscalização

Terá todas as suas atividades voltadas à fiscalização da Profissão Contábil, de acordo com as normas e metas estabelecidas pelo CFC e CRCBA, dirigindo equipe de agentes administrativos, e fiscais, administrando o desenvolvimento e distribuição das atividades pertinentes a cada cargo/função dos empregados locados na Divisão de Fiscalização.

O Cargo de Gerente de Fiscalização é privativo de Contador regularmente registrado(a), devendo ser exercido por empregado efetivo do órgão, devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

Responsabilidades Específicas:

- Coordenar as atividades de instauração e acompanhamento dos processos de fiscalização e de ética e disciplina, conforme legislação específica;
- Analisar os mapas estatísticos encaminhados ao Conselho Federal, submetendo a apreciação da Diretoria de Gestão Operacional;
- Acompanhar os trabalhos inerentes à fiscalização do exercício da profissão contábil;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Fiscalização e de Ética e Disciplina;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

c) Gerência de Registro, Cadastro e Atendimento

Terá suas atividades voltadas às rotinas de registros, baixas, transferências e cancelamentos, manutenção e atualização de registro dos Profissionais de Contabilidade e Organizações Contábeis de acordo com as normas e Resoluções do CFC e CRCBA, que trata sobre o assunto. Cabe a esta gerência a administração do desenvolvimento e distribuição das atividades pertinentes a cada cargo/função, dos empregados locados na Divisão de Registro e Cadastro.

Ficará subordinada à Gerência de Registro e Cadastro, o Atendimento ao Público, setor que tem como atribuição, o atendimento ao Profissional da Contabilidade, subdividindo-se em atendimento presencial, telefônico e virtual.

A Gerência de Registro e Cadastro é cargo privativo de Contador regularmente registrado(a), devendo ser exercido por empregado, devidamente qualificado, dando-se sua nomeação e a exoneração, através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

O(A) Gerente de Registro e Cadastro é Cargo subordinado ao Presidente, e por extensão hierárquica ao Vice-Presidente de Registro e Cadastro

Responsabilidades Específicas:

- Atender os profissionais e conselheiros em assuntos pertinentes a atividade de Registro Profissional.
- Realizar palestras a alunos de Instituições de Ensino Contábil;
- Dar suporte e assessoria à Câmara de Registro.
- Coordenar as atividades de atendimento presencial, telefônico e virtual, garantindo os padrões de qualidade definidos pelo CRCBA;
- Cumprir a legislação do Sistema CFC/CRCs.

D) Gerência de Desenvolvimento Profissional e Institucional

Tem como atividades, o desenvolvimento e controle dos projetos de Educação Continuada, instituídos pelo Conselho Federal de Contabilidade, buscam e formalização de apoios financeiros e outros, de acordo com autorização da presidência, para apoiar os eventos da classe contábil.

Caberá também à gerência Desenvolvimento Profissional e Institucional, o gerenciamento e acompanhamento de eventos internos e externos, biblioteca e museu.

A gerência de Desenvolvimento Profissional deve ser exercido por empregado, devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

O(A) gerente de Desenvolvimento Profissional e Institucional é Cargo subordinado ao Presidente e, por extensão hierárquica, ao Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional.

Responsabilidades Específicas:

- Elaborar processos internos para viabilização de cursos, seminários e congressos, submetendo à apreciação da Diretoria e da Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Colaborar na organização de eventos, treinamentos, reuniões e outras atividades do CRCBA independente do setor demandante;
- Agendar as visitas Técnicas das Instituições de Ensino e informar às gerências e setores envolvidos;
- Programar e organizar Seminários itinerantes e submeter a apreciação da Câmara de Desenvolvimento Profissional e da Diretoria;
- Convocar e organizar as reuniões da Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Planejar e organizar eventos a serem realizados nas dependências do CRCBA ou em outras entidades, tais como: cursos, seminários, congressos,

reuniões de trabalho com contabilistas, autoridades, conselheiros e área acadêmica;

- Programar o tema a ser abordado nos eventos realizados no CRCBA ou em outras instituições e/ou transmitidos pela internet e submeter à aprovação da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional e da Diretoria.

E) Gerência Técnica

Tem como atividades, o acompanhamento da elaboração das Normativas Contábeis emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, contribuindo para o aprimoramento destas.

Caberá também ao gerente Técnico, o acompanhamento dos conteúdos de publicações a serem editadas pelo CRC/BA, coordenar atividades da área técnica em eventos com o apoio da gerência de desenvolvimento profissional e esclarecimentos e orientações em consultas de natureza técnica, relacionadas com o exercício profissional contábil.

A gerência técnica deve ser exercido por empregado efetivo do órgão, devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

O gerente Técnico é subordinado ao Presidente, e, por extensão hierárquica ao Vice-Presidente Técnico.

Responsabilidades Específicas:

- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Técnica que tem como competência: estudar e divulgar matérias pertinentes a sua área de atuação, bem como propor a estruturação, do ponto de vista técnico, de cursos, seminários e palestras;
- Revisar e opinar sobre o conteúdo técnico de trabalhos destinado à publicação;
- Elaborar, quando oportuno, comentários sobre as normas da profissão; acompanhar a formação e operacionalização dos grupos de estudo das Normativas pertinentes à Profissão Contábil;
- Recepcionar e responder questões técnicas feitas por Profissionais, Organizações Contábeis, Entidades de Classe, Universidades, Faculdades e demais Empresas; analisar e opinar sobre as propostas de criação e alteração de normas contábeis, além de indicar instrutores e palestrantes para os diversos projetos de educação continuada do CRCBA, entre outros.

F) Gerência de Desenvolvimento Operacional

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas a área

operacional do CRCBA, assegurando a consecução dos objetivos da Instituição. Acompanhamento e suporte na execução das atividades relacionadas aos seguintes setores: Operacional, Cobrança e Relacionamento, Informática, Compras, Apoio ao Jurídico, Comunicação e RH.

A gerência de Desenvolvimento Operacional deve ser exercido por empregado, devidamente qualificado, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

A Gerência de Desenvolvimento Operacional será diretamente subordinada ao Presidente e, por extensão hierárquica, ao Vice-Presidente de Administração e Finanças.

Responsabilidades Específicas:

- Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;
- Elaborar propostas de redução de custos e gerenciamento administrativo do CRCBA;
- Acompanhar atividades e processos de compras e serviços, propondo novas metodologias e projetos;
- Criar técnicas de controle para melhoria interna;
- Propor ao setor competente a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob sua administração;
- Realizar outras atribuições descritas nos Manuais Administrativos, Contabilidade e Cobrança do Sistema CFC/CRCs;
- Auxiliar nos processos de aquisições e contratações, como suporte para o cumprimento das exigências legais e regimentais da Instituição;
- Elaborar o fluxograma das atividades operacionais e propor mudanças sempre que necessário;
- Executar outras ações, em razão da competência dos Setores sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas e de mesmo grau de importância e dificuldade.

CONTROLLER

Compete ao Controller implantar, avaliar e implementar ferramentas de controles de ordem administrativa, financeira e orçamentária, pertinentes aos projetos e atividades do CRCBA, assessorando à Diretoria nas tomadas de decisões de ordem organizacional e financeira.

A Controladoria será ocupada por profissional Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade devidamente qualificado, pertencente ao quadro de empregados do CRCBA, dando-se a nomeação e a exoneração através de Portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia

A Controladoria será diretamente subordinada ao Presidente e, por extensão hierárquica, ao Vice-Presidente de Controle Interno.

Nível de Instrução:

Nível Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo em Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Contador e em situação regular, não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada por Conselho de Contabilidade, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades Específicas:

- Verificar a correta aplicabilidade das Resoluções, Portarias e Deliberações, atuando de maneira preventiva e corretiva para com os procedimentos internos;
- Realizar controles da execução do plano de trabalho e orçamento, bem como a aplicação dos recursos na execução de projetos, assegurando a eficiência e eficácia das contratações e aquisições para cumprimento das diretrizes legais e institucionais;
- Realizar análise e assegurar o cumprimento das metas previstas no plano de trabalho e a execução dos projetos, bem como do orçamento anual;
- Realizar a análise e assegurar o cumprimento das metas e indicadores previstos no plano de trabalho e a execução dos projetos, bem como do orçamento anual;
- Assessorar quanto a aquisições e contratações de serviços;
- Analisar a eficiência, eficácia, adequação e grau de qualidade dos controles financeiros dos departamentos e aplicação dos recursos nos projetos organizacionais;
- Elaborar e controlar relatórios de gestão e prestação de contas e outros inerentes;
- Acompanhar os procedimentos de auditorias externas, garantindo o cumprimento das orientações;
- Analisar e sugerir revisões em normas, procedimentos e controles;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Acompanhar a averiguação acerca do cumprimento das normas e dos princípios inerentes a Administração Pública;
- Executar outras atividades correlatas;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Acompanhar o atendimento e desenvolvimento da Ouvidoria;
- Desenvolver a Gestão de riscos em parceria com as instâncias de governança;
- Coordenar, executar e auxiliar nas propostas orçamentárias e planos de trabalho, na escolha da metodologia a ser aplicada, coletando dados e informações para análise de custo dos projetos, fazendo as correções

- juntamente com a Diretoria Executiva ;
- Emitir diretrizes, em conjunto com a Diretoria Executiva, para controle do patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
 - Avaliar os controles internos do CRC e propor melhorias;
 - Manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFC/CRCs;
 - 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;
 - Coordenar a área de gestão da qualidade, sob a supervisão do Representante da Direção;
 - Revisar procedimentos da ISO, de todas as áreas do CRCBA.

FUNÇÕES GRATIFICADAS.

São aquelas exercidas por profissionais do quadro efetivo do CRCBA. Esses profissionais são nomeados pela Presidência e exercem as atividades correspondentes por tempo indeterminado, segundo a conveniência da instituição.

Está envolvido com equipes e as lideranças, e subsidia tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição bem como a tomada de decisões que afetam os processos organizacionais.

Analista de RH

Assistir ao gerente, quando da gestão, planejamento e controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

O encarregado do setor de RH será diretamente subordinado a gerência operacional.

Nível de Instrução:

Bacharel em: Administração, ou Ciências Contábeis ou Direito, devidamente registrada em seu respectivo Órgão de Classe, sem penalidades aplicadas por Órgão de Classe, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades Específicas:

- Controlar e distribuir os benefícios oferecidos pelo CRCBA (Vales Transporte e Refeição);
- Apresentar os novos empregados aos setores do CRCBA;
- Elaborar PI's (Processos Internos) para realização de convênios com Sindicatos;
- Atualizar o cadastro de colaboradores junto à Operadora de Saúde;
- Contactar os futuros candidatos selecionados para admissão;
- Fazer cumprir a escala de férias definida; Executar os procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, etc.);
- Calcular e emitir os RPA's, cadastrando o profissional no sistema;
- Lançar e realizar manutenção no sistema informatizado das rotinas do setor pessoal que envolve os empregados (folha de pagamento, férias, horas extras, FGTS, PIS, INSS, Aviso Prévio, descontos, exames médicos periódicos, salário família, DIRF E RAIS, bem como E-Social);
- Convocar candidatos aprovados através do concurso público, para compor o quadro de pessoal, quando necessário e realizar todo o procedimento de admissão;
- Controlar o registro de ponto dos empregados;
- Atualizar carteiras de trabalho dos empregados;
- Representar o CRCBA como preposto em homologações de rescisões de contratos de trabalho;
- Controlar e arquivar relação dos empregados submetidos a treinamentos;
- Informar o colaborador responsável pelo sistema de Folha de Pagamento sobre a necessidade de atualização da versão;
- Coordenar as atividades pertinentes a Avaliação de Desempenho;
- Elaborar programas de treinamentos para os empregados, baseando-se nas competências requeridas para os cargos, submetendo a apreciação da gerência Operacional;
- Analisa os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos
- Organizar e arquivar documentos do Setor de Pessoal;
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA FINANCEIRO

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa e financeira sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição.

O analista Financeiro será diretamente subordinada Gerente Contábil - Financeiro.

Nível de Instrução:

Bacharel em: Administração, ou Ciências Contábeis ou Direito, devidamente registrada em seu respectivo Órgão de Classe, sem penalidades aplicadas por Órgão de Classe, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades Específicas:

- Realizar, controlar e apurar saldos das transações financeiras de recebimentos e pagamentos em numerário de títulos do CRCBA;
- Baixar no sistema os títulos de cobrança arrecadados;
- Conferir documentação para realizar pagamentos;
- Preparar a movimentação financeira, baixar e emitir títulos bancários, elaborar as ordens de pagamento, emitir cheques e outros meios de pagamento, reter os impostos, emitindo relatórios financeiros para conhecimento da diretoria;
- Efetuar baixas no sistema dos títulos pagos pelos assinantes;
- Responsabilizar-se por caixa interno de pequenos valores, para compras imediatas e elaborar a respectiva prestação de contas;
- Executar outras atividades correlatas.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de financeiro (contas a pagar e receber);
- Realizar a retenção dos tributos na fonte pagadora e repassar aos órgãos arrecadadores;
- Instruir processos de contas a pagar;
- Realizar transações bancárias, sempre que solicitado e autorizado nos termos

legais;

- Realizar contato com bancos institucionais sempre que necessário;
- Acompanhar a aplicação de recursos financeiros e investimentos;
- Analisar regularidade fiscal dos processos de pagamentos;
- Conferir o cumprimento das regras estabelecidas no Manual de Contratações antes do pagamento;
- Fazer contato com o fiscal e gestor de contrato, sempre que houver inconsistências;
- Providenciar baixas de débitos e inclusão de débitos, inclusive os de início de exercício;
- Acompanhar os relatórios gerenciais financeiros, em especial: pagamentos a maior, pagamentos a menor, diferenças e outros;
- Acompanhar e conciliar todos os mapas da receita e exportar à contabilidade;
- Executar outras atividades correlatas, previstas nos normativos, manuais e legislação ou que lhe venham a ser atribuídas.

ENCARREGADO DE COBRANÇA E RELACIONAMENTO

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição. Realizar atividades, visando o cumprimento da legislação do Sistema CFC/CRCs, voltadas para procedimentos sistemáticos de cobrança, inscrição em dívida ativa e execução judicial, bem como para a manutenção do cadastro de profissionais e organizações registrados no CRCBA, contribuindo para o equilíbrio financeiro do CRCBA, possibilitando uma arrecadação constante, de acordo com a proposta orçamentária anual.

O(A) encarregado(a) de cobrança e relacionamento será diretamente subordinado(a) Gerente Operacional.

Nível de Instrução:

Bacharel em: Administração, ou Ciências Contábeis ou Direito, devidamente registrada em seu respectivo Órgão de Classe, sem penalidades aplicadas por Órgão de Classe, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional

Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades Específicas:

- Coordenar as atividades de cobrança do CRCBA, elaborando o seu planejamento, de acordo com o Manual de Cobrança do CFC, sendo:
 - a) Na implementação de um modelo de gestão de cobrança baseado no desempenho e na contínua melhoria da arrecadação;
 - b) Na promoção de pesquisas, estudos e levantamento de dados que permitam identificar quantitativa e qualitativamente os devedores;
 - c) No tratamento de informações internas e externas necessárias ao adequado desenvolvimento do Programa de Cobrança;
 - d) No desenvolvimento de ações permanentes e contínuas de combate à evasão de receitas;
 - e) Na adoção de procedimentos integrados e embasados em uma visão sistêmica.
- Elaborar e acompanhar o plano de trabalho para o ano seguinte, submetendo a apreciação da Gerência Operacional;
- Acompanhar, coordenar e auxiliar a equipe sob sua coordenação nas tarefas solicitadas;
- Emitir relatórios de atividades de cadastro e cobrança, mensalmente, ou sempre que solicitado, encaminhando a Gerência Operacional.

ENCARREGADO DE COMPRAS

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas à unidade administrativa sob sua responsabilidade, assegurando a consecução dos objetivos da instituição. Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios; Conferir notas fiscais e notificar se necessário; Realizar pequenas compras para o CRCBA através de processo interno;

O(A) encarregado(a) de compras será diretamente subordinado(a) Gerente Operacional.

Nível de Instrução:

Bacharel em: Administração, ou Ciências Contábeis ou Direito, devidamente registrada em seu respectivo Órgão de Classe, sem penalidades aplicadas por Órgão de Classe, nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos nos sistemas operacionais utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, domínio da legislação pública, das normas aplicadas ao setor público, bem como do sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

Responsabilidades Específicas:

- Elaborar e acompanhar o processo de compras do CRCBA;
- Elaborar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente;
- Notificar os fornecedores, se necessário, em caso de não cumprimento das cláusulas contratuais ou ordem de compra;
- Realizar compras para o CRCBA através de processo interno, mediante solicitação de compra, seguindo rigorosamente as normas de contratação do CRCBA;
- Receber o material adquirido ou serviço contratado, fazendo a conferência de acordo com a ordem de compra, bem como da respectiva nota fiscal;
- Emitir ordens de Compra, conforme solicitação de compra;
- Solicitar orçamentos, conforme solicitação de compra;
- Emitir relatório mensal de compras; Realizar controle de vigência dos contratos e convênios;
- Emitir contratos e termos aditivos, conforme autorização da presidência;
- Gerir contratos do CRCBA;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA DA PRESIDENCIA

A Assessoria da Presidência será ocupada por profissional qualificado, não pertencente ao quadro efetivo de empregados, dando-se a nomeação e a exoneração através de portaria da Presidência do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

A Assessoria da Presidência será subordinada à Presidência e, por extensão hierárquica, à qualquer outra Vice-presidência que o(a) Presidente do CRCBA designar através de Portaria.

Poderão ser contratados até 6(seis) assessores obedecendo o enquadramento de remuneração conforme Anexo II e atividades dispostas abaixo em subdivididas em níveis A, B a C.

1. ASSESSOR NIVEL A

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades desenvolvidas no CRCBA, assessorar a Presidência do Conselho em assuntos específicos, segundo as normas e diretrizes emanadas da alta direção.

Responsabilidades: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os órgãos executivos do Conselho na implantação de novos projetos; Assistir à Diretoria nos assuntos inerentes à execução do plano das atividades do Conselho; Opinar sobre os assuntos relacionados a conhecimentos técnicos específicos para a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da instituição.

Nível de Instrução: Nível superior completo ou técnico. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional se for o caso.

Conhecimentos: Nas atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, conhecimento das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos de gestão de instituições do porte do CRCBA. Conhecimentos do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir noções de direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

1. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido;
- Habilidade político-negocial.

2. Responsabilidade:

- Caberá à Assessoria da Presidência, desenvolver toda e qualquer atividade da necessidade desta, pertinente a qualquer área;
- Emitir parecer nos assuntos pertinentes a seus conhecimentos técnicos;

- Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção;
- Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência;
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela alta direção;
 - Executar outras ações relacionadas aos seus conhecimentos técnicos;
 - Manter contatos com os delegados do CRCBA, de maneira a deixá-los informados de todos os procedimentos que devem adotar como representantes do CRCBA;
 - Elaborar relatório de atividades;
 - Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional da contabilidade;
 - Prestar contas à Presidência das ações executadas;
 - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
 - Executar outras atividades correlatas.
- Recepcionar os visitantes;
- Executar procedimentos de preparação de viagens: reservas aéreas, hotéis, inscrições, traslados e outros;
- Preparar documentos para reuniões;
- Solicitar pagamento de diárias, conforme autorização;
- Controlar e relacionar as representações para apresentação em reunião plenária;
- Fornecer suporte operacional em reuniões plenárias;
- Emitir credenciais para designados a representar o Conselho;
- Redigir e digitar ofícios e portarias conforme padrões de redação oficial;
- Organizar e efetuar manutenção no arquivo;
- Atualizar cadastro dos conselheiros, membros de grupos de trabalho e demais integrantes de atividades do CRCBA;
- Confeccionar atas, ofícios, cartas, comunicados, resoluções, portarias e deliberações;
- Controlar a agenda do Presidente.

2. ASSESSOR NIVEL B

Assessorar a Presidência do Conselho em todos os assuntos inerentes as atividades da Instituição, segundo as normas e diretrizes emanadas da alta direção.

Nível de Instrução: Nível superior completo, desejável Curso de Pós-graduação. Necessário registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, se for o caso. Conhecimentos específicos em todas as atividades da área fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRC's, domínio das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCBA.

Conhecimentos: Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em

direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

1. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido;
- Habilidade político-negocial.

2. Responsabilidades:

- Assessorar os órgãos executivos do Conselho na implantação de novos projetos
- Colaborar na execução do plano das atividades do Conselho;
- Coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da instituição;
- Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
- Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades, orientar quanto à política da direção;
- Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência;
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais, que reflitam o desempenho da instituição e subsidiem a tomada de decisão pela direção;
- Colaborar na elaboração de documentos e periódicos, que requerem alto nível de conhecimentos na comunicação escrita;
- Executar outras ações relacionadas aos seus conhecimentos técnicos;
- Redigir atos e documentos regulamentares e outros instrumentos relativos a assuntos de relevância jurídica;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos conforme determinação da Presidência;
- Analisar contratos e outros instrumentos;
- Responder a consultas sobre interpretações de disposições legais de interesse do CRCBA;
- Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário do CRCBA;
- Elaborar e examinar propostas de alteração das normas internas do CRCBA;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3. ASSESSOR NIVEL C – GERENCIAL

Assessorar a Presidência do Conselho em todos os assuntos inerentes as atividades da Instituição, segundo as normas e diretrizes emanadas pela alta direção. Deverá possuir capacidade de liderança podendo influenciar nas decisões que envolvam os processos organizacionais da entidade na busca do alcance da missão institucional.

Nível de Instrução: Nível superior completo, desejável Curso de Pós-graduação. Desejável experiência em atividades correlatas e dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CFC

Conhecimentos: Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote do Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede. Necessário possuir conhecimentos em direito administrativo e constitucional, atualidades, procedimentos administrativos, redação oficial, língua portuguesa, ortografia e raciocínio lógico.

1. HABILIDADES:

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Domínio nas técnicas e legislação pertinentes à profissão em que atua;
- Capacidade para elaboração de documentos técnicos;
- Capacidade de liderança e condução de equipes;
- Relacionamento interpessoal;
- Capacidade de organização;
- Meticulosidade;
- Capacidade de negociação e articulação, bem como capacidade para manter-se imparcial, nas situações em que for exigido;
- Habilidade político-negocial.

2. Responsabilidades:

- Assessorar os Órgãos executivos do CRCBA na implantação de novos projetos;
- Colaborar na execução do plano das atividades do CRCBA;
- Opinar sobre os assuntos da unidade na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da instituição;
- Elaborar planos, programas e projetos, segundo as necessidades da instituição e solicitação da Presidência.
- Coordenar e elaborar estudos, planos programas e projetos de interesse da instituição;
- Coordenar a avaliação e o controle periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
- Colaborar com as unidades organizacionais no desempenho de suas atividades, orientando quanto à política da alta direção;
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II - TABELA DE SALARIOS - ANO 2020

CARGOS EFETIVOS										
AUX. SERV. GERAIS (Em extinção)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	R\$ 2.785,99	R\$ 2.925,29	R\$ 3.071,55	R\$ 3.225,13	R\$ 3.386,39	R\$ 3.555,71	R\$ 3.733,49	R\$ 3.920,17	R\$ 4.116,17	R\$ 4.321,98
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	R\$ 1.710,36	R\$ 1.795,87	R\$ 1.885,67	R\$ 1.979,95	R\$ 2.078,95	R\$ 2.182,90	R\$ 2.292,04	R\$ 2.406,64	R\$ 2.526,97	R\$ 2.653,32
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$ 1.050,01	R\$ 1.102,51	R\$ 1.157,64	R\$ 1.215,52	R\$ 1.276,29	R\$ 1.340,11	R\$ 1.407,11	R\$ 1.477,47	R\$ 1.551,34	R\$ 1.628,91
AUX. ADMINISTRATIVO	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	R\$ 3.044,83	R\$ 3.136,18	R\$ 3.230,26	R\$ 3.327,17	R\$ 3.426,99	R\$ 3.495,53	R\$ 3.565,44	R\$ 3.743,71	R\$ 3.930,89	R\$ 4.127,44
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	R\$ 2.118,46	R\$ 2.224,38	R\$ 2.335,60	R\$ 2.452,38	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.956,15
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$ 1.300,55	R\$ 1.365,58	R\$ 1.433,86	R\$ 1.505,55	R\$ 1.580,83	R\$ 1.659,87	R\$ 1.742,86	R\$ 1.830,00	R\$ 1.921,50	R\$ 2.017,58
TEC. CONTABILIDADE E FISCAL TECNICO (Em extinção)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	R\$ 4.168,01	R\$ 4.376,41	R\$ 4.507,70	R\$ 4.733,09	R\$ 4.969,74	R\$ 5.218,23	R\$ 5.479,14	R\$ 5.753,10	R\$ 6.040,75	R\$ 6.342,79
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	R\$ 2.817,06	R\$ 2.957,91	R\$ 3.105,81	R\$ 3.261,10	R\$ 3.358,93	R\$ 3.459,70	R\$ 3.563,49	R\$ 3.670,39	R\$ 3.780,51	R\$ 3.969,53
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$ 1.729,43	R\$ 1.815,90	R\$ 1.906,70	R\$ 2.002,03	R\$ 2.102,13	R\$ 2.207,24	R\$ 2.317,60	R\$ 2.433,48	R\$ 2.555,16	R\$ 2.682,91

TEC. INFORMA TICA (Em extinção)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	R\$ 4.588,69	R\$ 4.818,13	R\$ 5.059,03	R\$ 5.311,99	R\$ 5.577,58	R\$ 5.856,46	R\$ 6.149,29	R\$ 6.456,75	R\$ 6.779,59	R\$ 7.118,57
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	R\$ 2.817,06	R\$ 2.957,91	R\$ 3.105,81	R\$ 3.261,10	R\$ 3.424,15	R\$ 3.595,36	R\$ 3.775,13	R\$ 3.963,89	R\$ 4.162,08	R\$ 4.370,18
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$ 1.729,43	R\$ 1.815,90	R\$ 1.906,70	R\$ 2.002,03	R\$ 2.102,13	R\$ 2.207,24	R\$ 2.317,60	R\$ 2.433,48	R\$ 2.555,16	R\$ 2.682,91
ASSISTEN TE TÉCNICO e FISCAL CONTADO R (Nível Superior)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	R\$ 7.502,98	R\$ 7.878,13	R\$ 8.114,48	R\$ 8.357,91	R\$ 8.775,81	R\$ 9.214,60	R\$ 9.491,03	R\$ 9.775,76	R\$ 10.069,04	R\$ 10.371,11
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	R\$ 4.974,50	R\$ 5.223,22	R\$ 5.484,38	R\$ 5.758,60	R\$ 6.046,53	R\$ 6.348,86	R\$ 6.539,33	R\$ 6.735,51	R\$ 6.937,57	R\$ 7.145,70
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	R\$ 3.053,91	R\$ 3.206,61	R\$ 3.366,94	R\$ 3.535,28	R\$ 3.712,05	R\$ 3.897,65	R\$ 4.092,53	R\$ 4.297,16	R\$ 4.512,02	R\$ 4.737,62

A tabela, poderá com a devida dotação orçamentária e disponibilidade financeira, ser atualizada anualmente, com a devida aprovação em Plenário a contar da homologação deste PCCS.

Cargos em Comissão	Vlr Fixo	%
Diretoria Executiva e Financeira;	-	50,00%
Secretaria da Presidência (em extinção)	-	40,00%
Controller	-	40,00%
Gerência De Fiscalização;	2.064,68	40,00%
Gerência de Registro e Atendimento	-	40,00%
Gerência de Desenvolvimento Profissional e Institucional	-	40,00%
Gerência Contábil-Financeira	-	40,00%
Gerencia Operacional;	2.064,68	40,00%
Gerência Técnica;	2.064,68	40,00%

Função Gratificada	Vlr Fixo	%
Encarregado de RH - em extinção	R\$ 1.032,34	20,00%
Analista de RH	-	20,00%
Encarregado de Compras	-	20,00%
Encarregado de Comunicação - em extinção	R\$ 1.032,34	20,00%
Encarregado de Cobrança e Relacionamento	-	20,00%
Encarregado do Financeiro - em extinção	R\$ 1.032,34	20,00%
Analista Financeiro		20,00%

ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Assessor Nível A	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66
Assessor Nível B	R\$ 4.300,00	R\$ 4.515,00	R\$ 4.740,75	R\$ 4.977,79	R\$ 5.226,68	R\$ 5.488,01	R\$ 5.762,41	R\$ 6.050,53	R\$ 6.353,06	R\$ 6.670,71
Assessor Nível C	R\$ 7.000,00	R\$ 7.350,00	R\$ 7.717,50	R\$ 8.103,38	R\$ 8.508,54	R\$ 8.933,97	R\$ 9.380,67	R\$ 9.849,70	R\$ 10.342,19	R\$ 10.859,30