



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO CRCES Nº 480, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Altera o Regulamento de Pessoal aplicável aos funcionários e comissionados do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES, aprovado pela Resolução CRCES nº 432, de 15 de dezembro de 2021

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com os termos do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação interna de setores do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, visando a otimização dos processos e aumento da produtividade;

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar o art. 2º da Resolução CRCES nº 464, de 26 de julho de 2023, que deu nova redação ao art. 2º da Resolução CRCES nº 446, de 07 de outubro de 2022, que por sua vez acresceu o item 3.6 ao ANEXO I – DESCRITIVO DE CARGOS EFETIVOS da Resolução CRCES nº 432, de 15 de dezembro de 2021, que aprova o Regulamento de Pessoal aplicável aos funcionários e comissionados do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

“3.6. CARGO: Assessor de Planejamento e Contratações

Nível de Instrução:

Nível superior completo em nível de graduação. Necessário registro regular em Conselho Profissional, se for o caso, e não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética, aplicada nos últimos 5 (cinco) anos após decisão transitada em julgado, comprovada através da Certidão de Regularidade Profissional.

Conhecimentos:

Conhecimentos específicos em atividades das áreas fins e da legislação específica do CRCES, conhecimento das técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão do CRCES. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote 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.

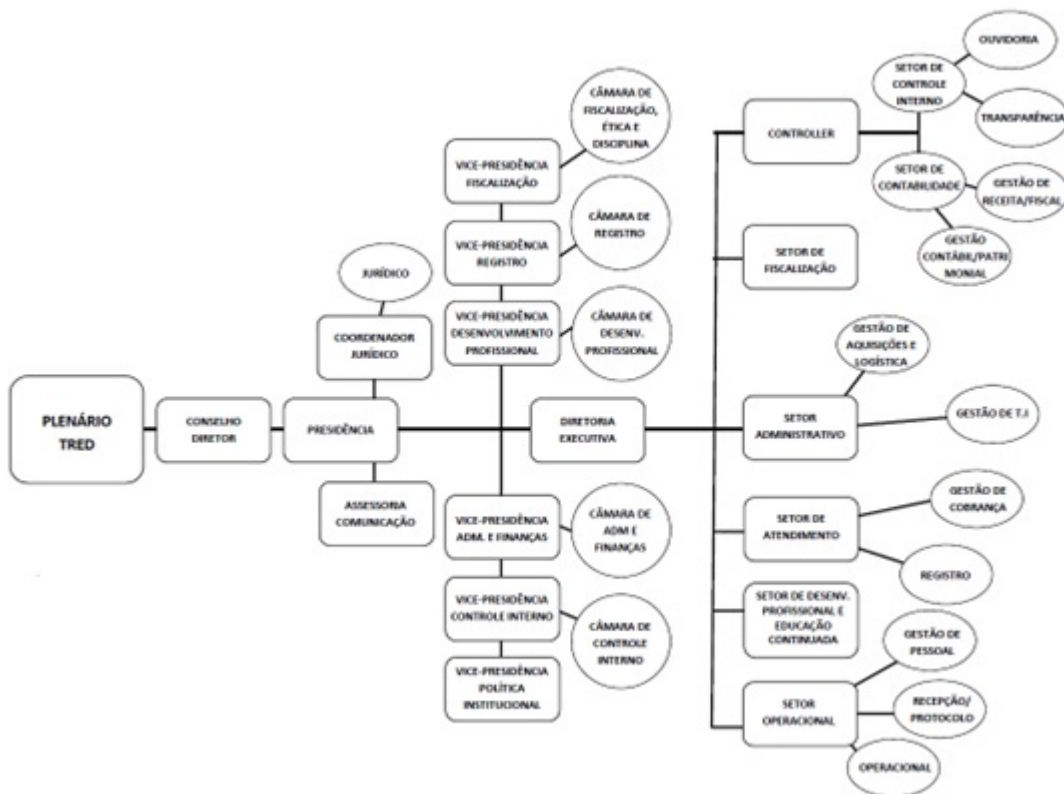
Missão:

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas a área administrativa do CRCES, assegurando a consecução dos objetivos da Instituição.

Responsabilidades:

1. Assistir às coordenações técnicas nos assuntos inerentes às atividades dos setores;
2. Contribuir na elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da Instituição;
3. Colaborar na avaliação e no acompanhamento periódico dos projetos implantados e das atividades desenvolvidas na instituição;
4. Colaborar com as demais áreas no desempenho de suas atividades;
5. Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho;
6. Contribuir na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações da direção;
7. Assessorar na instrução dos processos administrativos de contratações do CRCES;
8. Assessorar no planejamento do Plano de Contratações Anual do CRCES;
9. Dar suporte ao pregoeiro nos processos;
10. Dar suporte à Gestão de Contratos;
11. Cumprir o estabelecido nos Manuais de Fiscalização, Registro, Cadastro, Cobrança, Administrativo, Contabilidade, entre outros, de acordo com a responsabilidade da área estabelecida.”

Art. 2º. Incluir o ANEXO II – ORGANOGRAMA:



Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 24/04/2024, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0315629** e o código CRC **873F74FD**.

Referência: Processo nº 9079618110000798.000011/2024-48

SEI nº 0315629