



RESOLUÇÃO CRCPR Nº 826/2021

ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS E O ORGANOGRAMA DO CRCPR.

O **Presidente** do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o desligamento de vários funcionários do CRCPR em decorrência de adesões ao PDV, fazendo-se necessárias algumas readequações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários aprovado pela Resolução CRCPR nº 767/2015;

CONSIDERANDO, ainda, que, por força do art. 10, inciso XIV, do regimento interno, é de competência do Plenário aprovar o organograma da entidade, criar cargos, funções e gratificações;

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º - Extinguir a função de confiança de **Diretor Operacional** e respectivas vantagens, bem como, a Diretoria Operacional.

Art. 2º - Criar a função de confiança de **Gerente Operacional**, conforme perfil em anexo, com a gratificação fixa mínima de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) ou 80% (oitenta por cento) do salário base do funcionário nomeado, aplicando-se a opção mais vantajosa.

Art. 3º - A Gerência Operacional ocupará o lugar da Diretoria Operacional no organograma do CRCPR, conforme anexo.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/03/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 15 de março de 2021.

ORIGINAL ASSINADO

Contador **LAUDELINO JOCHEM**
Presidente



Perfil de Cargo

Identificação:

Título: Gerente Operacional

Nível: Superior

Tipo de Cargo/Função: Função de Confiança

Provimento: Nomeação

Sumário do Cargo:

Assessorar a diretoria superintendente, coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas divisões do CRCPR.

Principais Atribuições:

- ✓ Assessorar os conselheiros, a diretoria superintendente e os órgãos de gestão do CRCPR;
- ✓ Definir em conjunto com a diretoria superintendente e executar as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da instituição;
- ✓ Participar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho, do Orçamento Anual, da Prestação de Contas, do Balanço Socioambiental, da Avaliação Funcional e de outros planejamentos e relatórios institucionais;
- ✓ Responsabilizar-se pela integridade dos bens do CRCPR, adotando as medidas necessárias para sua aquisição e/ou manutenção;
- ✓ Identificar fatores causadores de desperdícios, tomando as providências para as correções necessárias, visando contribuir para a redução dos custos e impactos operacionais administrativos;
- ✓ Identificar necessidades de mudanças nos métodos de trabalho ou processos administrativos e financeiros, fazendo identificar as necessidades da instituição referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- ✓ Orientar o corpo diretivo do CRCPR sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- ✓ Orientar, treinar e motivar as equipes dos diversos setores, visando alcançar níveis de crescentes de produtividade e qualidade;
- ✓ Supervisionar cada fase do processo administrativo e financeiro, visando garantir a conformidade às especificações e características de cada serviço contratado;
- ✓ Coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos de compras, serviços e convênios do CRCPR, decidindo pela necessidade ou não em conjunto com a diretoria superintendente, bem como, acompanhando a sua execução e fiscalização;
- ✓ Assegurar a boa gestão sobre o patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- ✓ Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos e convênios com fornecedores ou terceiros, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira;
- ✓ Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da diretoria superintendente, bem como, contribuir com a gestão de pessoas;
- ✓ Reunir e avaliar os pedidos de compras e investimentos de acordo com o orçamento;



- ✓ Planejar e viabilizar ações operacionais da instituição quanto às suas atividades fins;
- ✓ Interpretar e implantar os ditames das legislações que regem o funcionamento da entidade, zelando para que os atos de gestão sejam revestidos de correção e legalidade;
- ✓ Informar ao diretor superintendente, bem como, deliberar junto a ele e a quem mais de direito sobre portarias, resoluções e documentos em geral;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de metas, normas, orçamento e do plano de trabalho;
- ✓ Autorizar despesas ordinárias e extraordinárias mediante autorização expressa, inclusive assinar empenhos;
- ✓ Participar de reuniões plenárias, eventos oficiais e outros mais quando se fizer necessário;
- ✓ Executar e mandar executar todos os atos necessários para o bom funcionamento da entidade;
- ✓ Realizar as tarefas delegadas pela diretoria superintendente e pela presidência da casa;
- ✓ Zelar, no conjunto de suas atribuições, pela transparência das informações e pela proteção de dados pessoais, na forma da legislação vigente;
- ✓ Reportar-se ao diretor superintendente e, por consequência, à presidência sobre os atos administrativos adotados ou que sugere a adoção.

Requisitos e conhecimentos necessários para acesso ao cargo:

Escolaridade Mínima: Nível superior completo

Área de Formação: Contabilidade, Administração ou outras áreas afins

Informática: Nível intermediário

Conhecimentos Específicos: Capacidade de Liderança, Relacionamento, Iniciativa, Criatividade, Dinamismo;

Amplo Conhecimento no Sistema CFC/CRCs.
