

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PRESIDENTE

Contador Emílio Sérgio Oliveira dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA

Administradora Elizete dos Santos Lacerda

Equipe Técnica

Benedito Paulo de Souza – Conselheiro e Ouvidor do CRCAP
Elizete dos Santos Lacerda – Diretora Executiva do CRCAP

Revisão

Elizete dos Santos Lacerda

Projeto Gráfico e Diagramação

Leno France Pontes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO 1 – O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ	4
Relação dos Presidentes do CRCAP	6
Organograma do CRCAP	6
CAPÍTULO 2 - MISSÃO, VISÃO, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO DO CRCAP	7
CAPÍTULO 3 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO	9
CAPÍTULO 4 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	10
Atendimento presencial:	10
Atendimento nas diversas áreas do CRCAP:	11
Atendimento da Ouvidoria	12
Serviços On Line	12
Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição	20
Sistema de Eventos	26
Portal da Transparência	28
Programa de Voluntariado da Classe Contábil (PVCC)	37
Canais de atendimento para Prestação de Serviços	39

APRESENTAÇÃO

A presente Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Amapá (CRCAP). Dar conhecimento aos usuários dos serviços do CRCAP, das suas práticas, dos serviços prestados, e explicitar as formas de acesso a esses serviços, além de manter compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público são imposições da Constituição Federal, em particular no artigo 37, da Carta Magna.

O desenvolvimento deste documento tem como base as disposições da Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017 da Resolução CFC nº 1.544, de 16 de agosto de 2018, onde estão disciplinadas a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e, em particular na resolução, a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços no âmbito do Sistema CFC/CRCs.

A carta também, visa prestar informações e orientações sobre como se comunicar com o Conselho Regional de Contabilidade do Amapá e como utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada em capítulos, conforme resumimos a seguir:

Capítulo 1 – Será apresentado um breve resumo sobre a criação e as finalidades do CRCAP.

Capítulo 2 – Apresentaremos a missão, visão, valores e mapa estratégico do CRCAP.

Capítulo 3 – Listaremos as formas de comunicação com o CRCAP, sejam os canais de atendimento ao usuário.

Capítulo 4 – Serão abordados os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

Uma das premissas básicas para elaboração deste documento é a sua constante atualização. A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos. Dessa forma, os usuários, sejam internos ou externos, serão a fonte básica, aliada as alterações de legislação, para as atualizações desse instrumento de informação.

Os ajustes serão realizados na versão eletrônica que será disponibilizada no sítio do CRCAP e outros meios, eletrônicos ou não, decorrentes de acordos ou termos de cooperação com outras entidades.

CAPÍTULO 1 – O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ

A criação dos Conselhos Regionais de Contabilidade é decorrente da publicação do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, que criou o Conselho Federal de Contabilidade e definiu as atribuições do Contador. Em seu artigo 1º, dispõe: “Ficam criados o Conselho Federal de Contabilidade e os Conselhos Regionais de Contabilidade, de acordo com o que preceitua o presente Decreto-Lei”.

O DL 9295 ainda descreve as atribuições como conselhos regionais, que são:

- Organizar o registro dos profissionais, expedir e registrar a carteira profissional;
- Examinar reclamações e representações escritas acerca dos serviços de registro e das infrações dos dispositivos legais vigentes, relativos ao exercício da profissão de contabilista, decidindo a respeito;
 - Fiscalizar o exercício das profissões do profissional da Contabilidade, impedindo e punindo as infrações, e bem assim, enviando às autoridades competentes minuciosos e documentados relatórios sobre fatos que apurarem, e cuja solução ou repressão não seja de sua alçada;
 - Publicar relatório anual de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;
 - Elaborar a proposta de seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Contabilidade;
 - Representar ao Conselho Federal de Contabilidade acerca de novas medidas necessárias, para regularidade do serviço e para fiscalização do exercício das profissões;
 - Admitir a colaboração das entidades de classe nos casos relativos à matéria das alíneas anteriores.



A criação do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá se deu em 22 de setembro de 1992, através da Resolução nº 735/92, do CFC, que determinou sua sede e foro, no Município de Macapá, e sua organização.

Até aquela data, existia no Amapá somente uma Delegacia de Jurisdição do Conselho Regional do Estado do Pará, que fiscalizava e registrava os Técnicos em Contabilidade formados pela Escola Técnica de Comércio do Amapá.

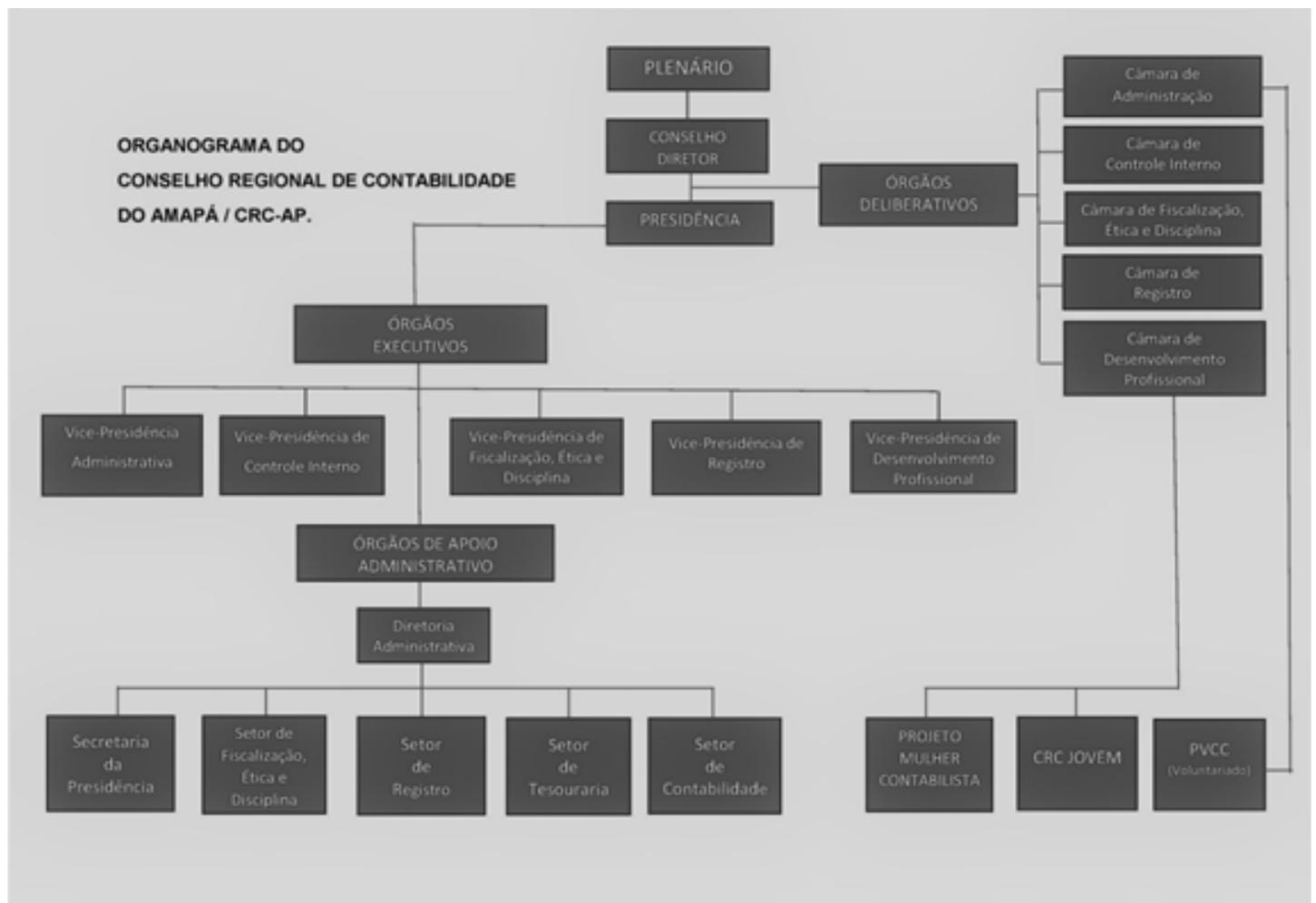
A criação do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amapá foi fruto de um movimento que teve início em 1985, partindo de um grupo de Profissionais da Contabilidade que abraçaram a ideia de implantar uma Entidade Fiscalizadora no Estado do Amapá. A luta era para que a classe tivesse sua representação local e autonomia.

A Constituição, características e finalidades dos Conselhos Regionais de Contabilidade estão definidas na Resolução CFC nº 1.370, de 08 de dezembro de 2011, onde dispõe em seu 1º que: “Os Conselhos de Contabilidade, criados pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, com as alterações constantes dos Decretos-Leis nº 9.710/46 e 1.040/69 e das Leis nº 570/48; 4.695/65; 5.730/71; 11.160/05 e 12.249/2010, dotados de personalidade jurídica de direito público e forma federativa, prestam serviço de natureza pública e têm a estrutura, a organização e o funcionamento estabelecidos por este Regulamento Geral”. Dessa forma, o CRCAP possui natureza jurídica de autarquias especiais, sendo designado também de autarquias políticas, já que goza de poder de polícia.

Ao longo de sua existência, foram Presidentes do CRC/AP os Profissionais da Contabilidade a seguir relacionados:

- 1º Presidente:** José Paulo da Silva Ramos – Período: 1994/1995
- 2º Presidente:** Raimundo Jorge de Alcântara Penalber – Período: 1996/1997
- 3º Presidente:** Francisco Rubênio de Oliveira – Período: 1998/1999
- 4º Presidente:** Adonaldo Souza da Silva – Período: 2000/2001
- 5º Presidente:** Maria Angélica Corte Pimentel – Período: 2002/2005
- 6º Presidente:** Marilene Cardoso do Nascimento – Período: 2006/2009
- 7º Presidente:** Paulo Sérgio de Freitas Dias – Período: 2010/2011
- 8º Presidente:** Márcio Lélío da Paixão Nascimento – Período: 2012/2015
- 9º Presidente:** Fabiano Ribeiro Pimentel – Período: 2016/2017
- 10º Presidente:** Emílio Sérgio Oliveira dos Santos – Atual Presidente – Biênio: 218/2019.

O atual organograma do CRCAP é o apresentado abaixo:



CAPÍTULO 2 - MISSÃO, VISÃO, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO DO CRCAP.

O planejamento estratégico do CRCAP está alinhado ao do sistema CFC/CRCs, cujo Mapa Estratégico foi construído de forma participativa. O Sistema CFC/CRCs desenvolveu o Planejamento Estratégico com a finalidade de atender aos anseios da classe contábil e à busca crescente da qualidade na gestão.

O Sistema CFC/CRCs tem sua identidade organizacional assentada em três pilares que são: (a) Sua missão, seja, a razão de sua existência; (b) Sua visão, o que o sistema aspira ser; e (c) Seus valores, o conjunto de princípios que servem de guia para o comportamento e as atitudes das pessoas que buscam atingir a visão.

Para o Sistema CFC/CRCs, temos:

- **Missão:** Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público;
- **Visão:** Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público;
- **Valores:** Ética; Excelência; Confiabilidade; e Transparência.

O Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs relaciona os 15 (quinze) objetivos estratégicos, os quais foram elaborados e divididos em níveis para alcance dos resultados. Os níveis de distribuição dos objetivos estratégicos são:

1. Resultados Institucionais:

- 1.1. Fortalecer a imagem do Sistema CFC/CRCs e da profissão contábil perante a sociedade.
- 1.2. Atuar como fator de proteção da sociedade.

2. Público-Alvo:

- 2.1. Influenciar a formação das competências e das habilidades do profissional e fomentar Programas de Educação Continuada.

CAPÍTULO 2 - MISSÃO, VISÃO, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO DO CRCAP.

2.2. Promover a satisfação da classe contábil com o Sistema CFC/CRCS.

2.3. Fortalecer a participação sociopolítico-institucional perante as instituições públicas, privadas, sociedade civil e entidades representativas da classe contábil.

3. Processos:

3.1. Firmar parcerias estratégicas.

3.2. Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCS.

3.3. Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCS, da profissão e da Ciência Contábil.

3.4. Garantir qualidade e confiabilidade nos processos e nos procedimentos.

3.5. Aperfeiçoar, ampliar e difundir ações de Educação Continuada, Registro e Fiscalização como fator de proteção da sociedade.

4. Pessoas e Tecnologia:

4.1. Fortalecer conhecimentos técnicos e habilidades pessoais dos conselheiros e dos colaboradores do Sistema CFC/CRCS.

4.2. Atrair e reter talentos.

4.3. Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCS.

5. Recursos e Logística:

5.1. Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCS.

5.2. Garantir sustentabilidade orçamentária e financeira do Sistema CFC/CRCS.

CAPÍTULO 3 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o CRCAP tem como compromissos:

- Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da contabilidade e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo Sistema CRCAP.
- Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRCAP, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do CRCAP.
- Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia. Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada.
- Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada.
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.
- Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis.
- Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei n.º 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).
- Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao CRCAP. Realizar campanhas internas e treinamento dos funcionários, buscando continuamente excelência

- ● Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.
- ● Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas on-line na rede mundial de computadores.

- ● Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público.

- ● Manter na rede mundial de computadores meios de acesso à informação para pessoas com necessidades especiais.

- Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.

CAPÍTULO 4 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.

O CRCAP oferece aos seus usuários os seguintes meios de comunicação: (a) por telefone; (b) por e-mail; e (c) através do sítio na internet. Também existe o atendimento presencial.

1. Atendimento presencial:

É realizado em sua sede no endereço à Rua Hamilton Silva nº 1180, no Centro, em Macapá-AP, CEP: 68900-068. O horário de funcionamento é de 08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira.

Os telefones são: (96)3223-2627 / 3223-9503 / 3223-9504, e o e-mail institucional crcap@crcap.org.br.

-2. Atendimento nas diversas áreas do CRCAP:

O atendimento nas diversas áreas do CRCAP pode ser feito através dos principais contatos institucionais, telefones e e-mails, abaixo relacionados:

Área	E-Mail	Telefone
Presidência	presidencia@crcap.org.br	(96) 3223-9504
Diretoria Administrativa	diretoria@crcap.org.br	
Vice-Presidência de Registro		
Vice-Presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina	fiscalizacao@crcap.org.br	
Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional		
Vice-Presidência de Controle Interno		
Secretaria da Presidência	presidencia@crcap.org.br	(96) 3223-9504
Setor de Fiscalização, Ética e Disciplina	fiscalizacao@crcap.org.br	(96) 3223-9504
Setor de Registro	registro@crcap.org.br	(96) 3223-9504
Setor de Tesouraria	financeiro@crcap.org.br	(96) 3223-9504
Setor de Contabilidade	contabilidade@crcap.org.br	(96) 3223-9504

Também foi implantado recentemente a Ouvidoria do CRCAP, com o objetivo de receber dos usuários dos serviços do Conselho, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, e dar respostas a esses usuários de suas demandas.

A Ouvidoria atenderá através dos seguintes canais:

a) E-Mail: ouvidoria@crcap.org.br

b) Telefone: (96) 3223 9504

c) Presencial: End.: Rua: Hamilton Silva, nº 1180, Centro, Esquina com a avenida Duque de Caxias

3. Site do CRCAP: www.crcap.org.br

O site do CRCAP possui serviços que atendem o usuário diretamente pela internet e informações diversas, também de interesse do profissional contabilista e outros interessados. O endereço a ser acessado é <http://crcap.org.br/servicos-on-line/>.

Os serviços on line e informações apresentados no site são os seguintes:

3.1. Serviços *on line*:

3.1.1. Acesso Público ao Cadastro do CRCAP:

Podem ser acessadas de forma aberta informações de Profissionais da Contabilidade e das Sociedades Contábeis / Empresário.

3.1.1.1. Profissional:

O acesso aos dados da pesquisa é realizado inserindo os seguintes parâmetros: (a) Tipo de Registro (Profissional); (b) Campo (parâmetro) para Pesquisa (Nome Completo, Nome Parcial ou Registro); (c) Descrição do Parâmetro e; (d) Pesquisar.

Essa pesquisa apresenta os seguintes dados do Profissional de Contabilidade: (a) Nome completo do Profissional; (b) número do registro; (c) a categoria (Contador ou Técnico em Contabilidade) e; (d) situação no CRCAP (Ativo ou Baixado).

3.1.1.2. Sociedade Contábil/Empresário:

O acesso aos dados da pesquisa é realizado inserindo os seguintes parâmetros: (a) Tipo de Registro (Sociedade); (b) Campo (parâmetro) para Pesquisa (Razão Social ou Registro); (c) Descrição do Parâmetro e; (d) Pesquisar.

Essa pesquisa apresenta os seguintes dados da Sociedade de Contabilidade: (a) Razão Social; (b) número do registro; (c) Tipo de Sociedade e; (d) situação no CRCAP (Ativo ou Baixado).

3.1.2. Acesso Restrito ao Cadastro do CRCAP:

Podem ser acessadas de forma restrita informações serviços disponibilizados aos Profissionais da Contabilidade e das Sociedades Contábeis / Empresário. O acesso se dará através de login e senha fornecida pelo CRCAP através do próprio site que será enviada para um e-mail cadastrado. Em caso de perda de senha uma nova pode ser solicitada também pelo site e recebida no e-mail cadastrado.

3.1.2.1. Profissional:

Acessa esse serviço com o número de seu registro, que será o usuário, e senha. Após o acesso terá disponível informações sobre: (a) Consultar Cadastro (Dados Pessoais, Pagamentos, Débitos, Vínculo, Processo, Fiscalização e DHP).

Também poderá acessar os seguintes serviços: (a) Atualizar Cadastro (Atualizar Endereço, Atualizar Telefone, Atualizar E-mail e Alterar Senha de Acesso); (b) Guia Pagamento (Débitos); (c) DECORE Eletrônica (Emitir DECORE Eletrônica); (d) Certidões (Certidão de Regularidade Profissional); (e) Confirmar Veracidade (DECORE Eletrônica, Certidão de Regularidade).

3.1.2.2. Sociedade Contábil/Empresário:

O acesso e os serviços são iguais aos disponibilizados aos Profissionais Contábeis. O usuário, para esse caso, será o registro da Sociedade Contábil/Empresário.

3.1.3. Usuário CRC:

Todo e qualquer cidadão tem livre acesso às informações contidas no site: www.cracap.org.br, apenas para casos profissionais como: emissões de certidões, DECORE, etc, somente os usuários (profissionais habilitados), através de login e senha terão acesso a tais informações.

3.1.4. Atualizar Cadastro:

O usuário poderá atualizar seu cadastro diretamente por esse serviço disponibilizado em separado. Aqui poderão ser atualizados o endereço, o telefone e o e-mail. O acesso é restrito e será feito com login e senha.

3.1.5. Solicitação de Carteira e Acompanhamento da Solicitação:

Através desse serviço o usuário poderá solicitar a Carteira Profissional e fazer o acompanhamento da solicitação. O acesso é restrito e será feito com login e senha. Após o acesso aparecerá o Requerimento de Carteira Profissional. A seguir basta gerar o pedido. O acompanhamento será feito pela mesma tela, ou informaremos através do e-mail cadastrado.

3.1.6. Solicitação de Registro:

3.1.6.1. Registro de Profissional:

Serviço oferecido é o pré-registro de contadores para exercer a profissão contábil, segundo as normas vigentes. O Registro Definitivo Originário é o concedido pelo CRCAP aos portadores de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por estabelecimento de ensino, ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente.

Embasamento legal está assentado na Resolução CFC n.º 1.486, de 15 de maio de 2015, na Resolução CFC n.º 1.494, de 20 de novembro de 2015, e na 2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

O Usuário do serviço é o Bacharel em Ciências Contábeis. Os requisitos para acessar o serviço são: (a) Diploma de conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis, devidamente registrado por órgão competente; (b) aprovação no Exame de Suficiência e demais documentos citados no Art. 6º da Resolução CFC n.º 1.494/2015.

Para solicitar o registro, antes de comparecer no CRCAP, é necessário acessar o site e preencher o formulário de “pré-registro”, que se encontra no link “Serviços on-line”. Após preenchimento do formulário e pagamento das taxas de registro profissional, da Carteira de Identidade Profissional e da anuidade, emitidas no processo de “pré-registro”, o usuário deverá comparecer no CRCAP apresentando a documentação descrita na Resolução CFC n.º 1.494/2015, que são:

I. 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco; e

II. original e cópia, que será autenticada pelo CRC, dos seguintes documentos:

a) diploma de conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis devidamente registrado por órgão competente;

b) documento de identidade;

c) comprovante de regularidade com o serviço militar obrigatório para aqueles do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos;

d) título de eleitor;

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

f) comprovante de endereço residencial recente; e

g) aprovação no Exame de Suficiência. Ao contador registrado será expedida a Carteira de Identidade Profissional.

Os valores das anuidades, taxas e multas devidas ao CRCAP serão definidos anualmente por meio de resolução. Os serviços de transferência de registro, alteração de categoria, alteração de nome ou nacionalidade, baixa, cancelamento e reestabelecimento de registro, comunicado do exercício profissional em outra jurisdição e segunda via da carteira de identidade estão detalhados na Resolução CFC n.º 1.494, de 20 de novembro de 2015.

Outras informações importantes:

a) Prazo para a prestação do serviço solicitação do registro profissional: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Registro.

b) Concessão do registro profissional: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação.

c) Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão do registro profissional: 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.

d) Certidão de Regularidade Profissional: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema, desde que o profissional esteja em dias com sua anuidade.

e) Solicitação de transferência do registro profissional, alteração da categoria profissional, alteração de nome ou nacionalidade, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro, comunicado de exercício profissional em outra jurisdição e segunda via de carteira de identidade profissional: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação

3.1.6.1.1. Requerimento Registro Profissional:

Essa fase inicial é realizada no site do CRCAP. Para acessar o requerimento basta informar o CPF do interessado. Preenchido o requerimento o mesmo será encaminhado ao CRCAP para formalizar o processo de registro do profissional.

3.1.6.2. Registro de Organização Contábil.

O serviço oferecido de registro de organização contábil que explora serviços contábeis, segundo normas vigentes.

O embasamento legal está assentado na Resolução CFC nº 1.390, de 30 de março de 2012, e na 2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

O usuário do serviço é a Organização Contábil, e os requisitos para acessar o serviço são:

a) As Organizações Contábeis devem ser integradas por contadores e técnicos em contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões.

b) Na associação prevista, será sempre do contador e do técnico em contabilidade a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos, devendo constar do contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

c) Somente será concedido Registro Cadastral para a associação prevista quando:

- todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;

- tiver entre seus objetivos atividade contábil; e

- os sócios, contadores ou técnicos em contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

d) A pessoa jurídica poderá participar de sociedade contábil desde que possua Registro Cadastral ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade.

e) É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da sociedade contábil, na condição de sócio quotista, desde que seja contador ou técnico em contabilidade ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios, contadores ou técnicos em contabilidade, figure como responsável técnico.

f) É permitido que os profissionais da contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por organização contábil, desde que, no ato do requerimento do registro cadastral, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato celebrado entre as partes, e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

g) Somente será admitido o Registro Cadastral de Organização Contábil cujos titular, sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no Conselho Regional de Contabilidade e no pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

h) Havendo débito em nome do titular, dos sócios ou dos responsáveis técnicos da Organização Contábil ou de qualquer outra a que esteja vinculado, somente será admitido o Registro Cadastral quando regularizada a situação.

O serviço será processado da seguinte forma:

a) Para solicitar o registro, antes de comparecer no Conselho Regional ou Delegacia, é necessário acessar ao site do CRC e preencher o formulário de “pré-registro”, que se encontra no link “Serviços on-line”.

b) Após o preenchimento do formulário e pagamento das taxas de registro e da anuidade, emitidas no processo de “pré-registro”, o usuário deverá comparecer no CRC ou Delegacia, apresentando a documentação descrita na Resolução CFC n.º 1.390/2012:

b.1) no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); e
- uma via original do ato constitutivo e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente;

b.2) no caso de Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- uma via original do contrato social e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente;
- original e cópia, que será autenticada pelo CRC, de documento de identidade oficial, cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contadores ou técnicos em contabilidade.

À organização contábil registrada será expedido o Alvará sem ônus, inclusive nas renovações. Os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) serão definidos anualmente por meio de resolução.

Os serviços de transferência de registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e reestabelecimento de registro, comunicado do registro cadastral em outra jurisdição e alvará de organização contábil estão detalhados na Resolução CFC n.º 1.390/2012 de 30 de março de 2012.

Outras informações:

a) Prazo para a prestação do serviço Solicitação do registro cadastral: a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Registro.

- b) Concessão do registro cadastral: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação.
- c) Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão do registro cadastral: 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.
- d) Alvará de organização contábil: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema.
- e) Solicitação de transferência do registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e reestabelecimento de registro e comunicado do registro cadastral em outra jurisdição: em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação.

3.1.7. Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição:

Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde o Contador ou Técnico em Contabilidade possui seu registro profissional, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRCAP. A comunicação terá validade condicionada à manutenção do registro profissional, ativo e regular, no CRCAP.

Está embasada na Resolução CFC nº 1.494 de 20 novembro de 2015. O usuário do serviço é Profissional da contabilidade regularmente registrado no CRCAP.

3.1.8. Fazer a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição, consultar andamento da comunicação, emitir comprovante da comunicação, e confirmar veracidade do comprovante:

Através do site do CRCAP, no link “Serviços on line”, o serviço pode ser acessado com número do registro e senha. Após o acesso os de comunicação do exercício profissional em outra jurisdição, consultar andamento da comunicação, emitir comprovante da comunicação, e confirmar veracidade do comprovante podem ser acessados.

3.1.9. DECORE/Certidão de Regularidade:

A DECORE é o documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoas físicas. Sua emissão é feita por profissionais da contabilidade. A declaração é emitida como comprovação de rendimento de pró-labore, distribuição de lucros, honorários, atividades rurais, extrativistas, comissões, renda de aluguéis, rendimento de aplicações financeiras, venda de imóveis ou móveis, aposentadoria e benefícios de previdência pública ou privada, do microempreendedor individual, declaração de imposto de renda de pessoa física, rendimentos com vínculo empregatício, rendimentos auferidos no exterior, renda recebida por padres, pastores e ministros religiosos, pensionistas, royalties, pagamento a autônomos cooperados e bolsistas.

Sua emissão está embasada na Resolução CFC nº 1.364, de 25 de novembro de 2011. O usuário do serviço é Profissional da contabilidade regularmente registrado no CRCAP.

O profissional da contabilidade poderá emitir a DECORE por meio do site do CRCAP do registro originário ou do originário transferido ou do registro provisório ou do registro provisório transferido, desde que ele e a organização contábil, da qual seja sócio e/ou proprietário e/ou responsável técnico com vínculo empregatício, não possuam débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão.

É vedada a emissão de DECORE por profissionais da contabilidade com registro baixado ou suspenso, até o restabelecimento do registro, bem como aquele que tenha seu exercício profissional cassado. Somente o profissional da contabilidade que possui certificação digital do tipo A3, poderá utilizar o serviço de emissão de DECORE.

Para emitir a Decore, o profissional pode acessar a página do CRCAP e acessar o link “Serviços On-line” ou DECORE na qual será dirigida à página de login. O acesso será permitido com informação do número de registro, do CPF, data de nascimento e senha do profissional.

Caso o usuário não possua senha, ou a tenha esquecido, deverá acionar a opção de recuperar senha, assim, confirmar seus dados cadastrais para receber uma senha provisória. Com esta senha provisória, acessará o sistema e recomenda-se alterar a senha para uma definitiva na pasta de “Controle de Acesso”.

A partir desta etapa, o profissional está apto a emitir os documentos, que serão assinados digitalmente ao final do processo. A Decore será emitida, mediante assinatura com certificação digital do tipo A3, em 1 (uma) via destinada ao beneficiário, ficando o documento emitido armazenado no Banco de Dados do CRC à disposição para conferências futuras por parte da Fiscalização e para envio à Receita Federal do Brasil.

A DECORE tem prazo de validade de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, para utilização nos fins que foi emitida.

3.1.10. Emitir Certidões, Acesso Público:

As certidões de Regularidade Profissional e de Regularidade Sociedade/Empresário pode ser emitida pelo site do CRCAP no link “Serviços On-line” na qual será dirigida à página de login e senha. Para emitir a Certidão de Regularidade Profissional informe o número de registro do profissional. A geração da certidão é imediata.

3.1.11. Emitir Alvarás:

O Alvará, pode ser emitido com acesso restrito aos profissionais ou empresas contábeis através do site: www.crcap.org.br, com acesso identificado por login e senha.

3.1.12. Confirmar Veracidade:

A constatação da veracidade de documentos emitidos no site do CRCAP pode ser feita no próprio site no link “Serviços On-line” na qual será dirigida à página onde serão informados CPF e número de controle.

Para consultar às DECORES emitidas a partir de 16/05/2016 deverá ser acessado o endereço:
<http://sistemas.cfc.org.br/decore/consultaexterna>.

Para verificar autenticidade certificado, alvará ou certidão emitida pela internet informe o número de controle do documento.

3.2. Outros serviços e consultas apresentados no site do CRCAP:

3.2.1. Exame de Suficiência:

Apenas o link para o site do CFC.

O Exame de Suficiência é a prova de equalização destinada a comprovar a obtenção de conhecimentos médios, consoante os conteúdos programáticos desenvolvidos no curso de bacharelado em Ciências Contábeis. A aprovação no Exame de Suficiência constitui um dos requisitos para a obtenção de registro profissional na categoria Contador em Conselho Regional de Contabilidade.

Seu embasamento legal está definido na alínea “f”, do Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, com redação dada pela Lei n.º 12.249/2010, que instituiu, entre outras atribuições, a prerrogativa de regular acerca do Exame de Suficiência. Resolução CFC n.º 1.486, de 15 de maio de 2015. Edital de cada edição.

O usuário do serviço é Bacharel em Ciências Contábeis e os requisitos para acessar o serviço é que esteja cursando o último ano em Ciências Contábeis ou que tenha, efetivamente, concluído o curso de graduação no curso de Ciências Contábeis.

As inscrições deverão ser efetuadas somente no site do CFC (www.cfc.org.br) ou da empresa contratada, conforme orientações em edital. O candidato deverá efetuar o pagamento de taxa de inscrição.

O Exame é aplicado 2 (duas) vezes ao ano, em todo o território nacional, sendo uma edição a cada semestre, em data e hora a serem fixadas em edital, por deliberação do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da sua realização.

O conteúdo da prova é composto por: Contabilidade Geral; Contabilidade de Custos; Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Contabilidade Gerencial; Controladoria; Teoria da Contabilidade; Legislação e Ética Profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade; Auditoria Contábil; Perícia Contábil; Noções de Direito; Matemática Financeira e Estatística; e Língua Portuguesa.

Outras informações:

- a) O candidato será aprovado se obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis;
- b) Prazo para a prestação do serviço Publicação do Edital: 60 (sessenta) dias antes do exame.
- c) Inscrições: taxas e procedimentos, vide Edital.
- d) Provas: 2 (duas) vezes ao ano, uma edição a cada semestre. Preferencialmente, nos meses de março ou abril para o 1º semestre e setembro ou outubro para o 2º semestre.
- e) Divulgação dos gabaritos: Vide Edital.
- f) Recursos: Vide Edital ao ser publicado
- g) Resultado: até 60 (setenta) dias após a data de realização da prova.
- h) Certidão de aprovação: após publicação do resultado final no Diário Oficial da União a certidão será disponibilizada via sistema.

3.2.2. Sistema de Eventos:

O Conselho Regional de Contabilidade do Amapá, utiliza o Sistema de Eventos do Conselho Federal de Contabilidade quanto à inscrição para participação acesso aos eventos realizados pelo CRCAP.



3.2.3. Cadastro de Palestrantes:

Tem como objetivo o cadastro para futuro credenciamento de professores, especialistas e doutores em assuntos técnicos, vinculados à área contábil e assemelhados, voltados ao interesse e necessidades dos Contadores e Técnicos em Contabilidade, para ministrar palestras, seminários, cursos e outros afins, visando à atualização, desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos profissionais registrados da classe contábil Amapaense.

O link Cadastro de Palestrantes envia o usuário para a página onde podem ser encontrados os Editais com as regras para submeter o cadastro e a ficha de acompanhamento da documentação para habilitação cadastro de palestrantes e instrutores, regulamentado pela Resolução **CRCAP Nº 202/2015**.

3.2.2. Sistema de Eventos:

O Conselho Regional de Contabilidade do Amapá, utiliza o Sistema de Eventos do Conselho Federal de Contabilidade quanto à inscrição para participação acesso aos eventos realizados pelo CRCAP.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Eventos' (Events System) of the Conselho Federal de Contabilidade (CFC). At the top, there is a green header with the text 'Sistema de Eventos'. Below this, on the left, is the CFC logo with the text 'CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE'. To the right of the logo are two input fields: 'Usuário (e-mail)' with a placeholder 'usuário:' and 'Senha' with a placeholder 'senha'. Below the 'Usuário' field is a green 'Entrar' button. To the right of the 'Entrar' button are two links: 'Não sou cadastrado' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom left, there is a link for 'Termos de uso' and at the bottom right, the copyright notice '©2014 - CFC'.

3.2.3. Cadastro de Palestrantes:

Tem como objetivo o cadastro para futuro credenciamento de professores, especialistas e doutores em assuntos técnicos, vinculados à área contábil e assemelhados, voltados ao interesse e necessidades dos Contadores e Técnicos em Contabilidade, para ministrar palestras, seminários, cursos e outros afins, visando à atualização, desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos profissionais registrados da classe contábil Amapaense.

O link Cadastro de Palestrantes envia o usuário para a página onde podem ser encontrados os Editais com as regras para submeter o cadastro e a ficha de acompanhamento da documentação para habilitação cadastro de palestrantes e instrutores, regulamentado pela Resolução **CRCAP Nº 202/2015**.

3.2.4. Ouvidoria:

É o canal de comunicação entre o cidadão e o CRCAP para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes aos diversos serviços prestados pelo Sistema do conselho.

Está embasado na Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 e na Resolução nº 1.544, de 16 de agosto de 2018. O usuário é o profissional da contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

Para acessar o serviço o usuário deverá preencher formulário disponível no site do CRCAP com os seguintes campos: nome, e-mail, assunto e conteúdo da manifestação (mensagem).

A Ouvidoria funciona como um canal de comunicação rápido e eficiente, estreitando a relação entre a sociedade e o CRCAP. Atua, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do Conselho. As demandas são recebidas por meio do site do CRCAP, clicando no link da página principal “Ouvidoria”, com o objetivo de propiciar ao cidadão mais facilidade no encaminhamento de suas demandas, bem como acompanha-las durante o seu processamento.

A Ouvidoria recebe e analisa as informações; encaminha as consultas aos setores competentes do CRCAP, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão. Para “Informação” e “Solicitação”. A Ouvidoria consulta a área específica e, posteriormente, encaminha a resposta ao cidadão. No caso da “Sugestão”, a manifestação é analisada em conjunto e, mesmo não acatada, o cidadão recebe resposta da Ouvidoria. O “Elogio” é enviado para ciência da Diretoria e Presidência do CRCAP e para a área que recebeu o reconhecimento.

A Ouvidoria não tem competência para apurar reclamações ou denúncias, pois não pode se sobrepor às unidades administrativas/comissões de controle interno e externo que detêm os poderes, conhecimentos e técnicas de apuração de atos administrativos.

A Ouvidoria encaminha as reclamações e denúncias às áreas competentes, devidamente instruídas, com as devidas recomendações/sugestões, quando necessário, e assegurando que o interessado tenha resposta. Após envio da resposta final, o cidadão poderá avaliar o serviço da Ouvidoria.

Forma de prestação do serviço é o atendimento virtual por meio de cadastramento de manifestação no site do CRCAP. Também serão recebidas pelo e-mail da ouvidoria, ouvidoria.crcap@crcap.org.br. Excepcionalmente, serão atendidas demandas por telefone ou presencial.

3.2.5. Transparência CRCAP:

Canal de comunicação com o cidadão cujo objetivo é fornecer informações sobre prestação de contas de eventos.

Os usuários são o Profissional da Contabilidade, as Organizações Contábeis, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

O Acesso é realizado através site do CRCAP, na aba “Transparência CRCAP”. Esse link leva a uma página onde estão postadas as prestações de contas de eventos com a participação do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá.

6. Portal da Transparência e Acesso à Informação

Serviço oferecido Canal de comunicação com o cidadão cujo objetivo é fornecer informações sobre os atos e fatos de gestão praticados pelo CRCAP para a classe contábil e a sociedade brasileira.

Embasamento legal Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013. Acórdão n.º 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

O usuário é o Profissional da contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral. É acessado através do site do CRCAP.

No Portal da Transparência e Acesso à Informação, estão disponíveis informações sobre o Conselho Regional de Contabilidade do Amapá. Por meio das consultas, é possível obter

dados sobre: (a) Estrutura Organizacional; (b) Atos Normativos; (c) Calendário de Reuniões; (d) Programas e Projetos; (e) Execução Orçamentária; (f) Contratos, Convênios e Atas de Registro de Preços; (g) Diárias e Passagens; (h) Concurso Público; (i) Quadro de Pessoal, (j) Demonstrações Contábeis e Prestações de Contas; (k) Balanço Socioambiental; (l) Dados Estatísticos; (m) Perguntas e Respostas; (n) Documentos - Lei n.º 12.527/2011; (o) Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)

A consulta é feita de forma imediata através do site. As informações do Portal da Transparência são atualizadas conforme segue abaixo:

- a) Estrutura Organizacional – sempre que ocorrerem mudanças.
- b) Atos normativos – resoluções, após publicação no Diário Oficial, e portarias, após assinatura.
- c) Calendário de Reuniões – mensal.
- d) Programas e Projetos – proposta orçamentária, anual, programas e projetos, após início do exercício, e prazo dos serviços sempre que ocorrerem mudanças.
- e) Execução Orçamentária – mensal.
- f) Licitações – no lançamento do edital, nas fases da licitação e no resultado da licitação.
- g) Contratos e Convênios – após assinatura.
- h) Diárias e Passagens – mensal.
- i) Concurso Público – no lançamento do edital, nas fases do concurso, na homologação e nas convocações.
- j) Quadro de Pessoal – a cada atualização da relação de funcionários e/ou tabela salarial; e folha de pagamento mensal.
- k) Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas – balancetes, mensal após aprovação pelo Plenário do Conselho de Contabilidade. Relatório de gestão, anual, no mínimo, após julgamento das contas pelo Plenário do CFC e no máximo, após 30 (trinta) dias contados da publicação do relatório de gestão pela unidade técnica do Tribunal de Contas da União ou pelo sistema e-Contas. Demais documentos, anual após julgamento das contas pelo Plenário do CFC.

- l) Balanço Socioambiental – anual, após publicação.
- m) Dados Estatísticos – mensal.
- n) Perguntas e Respostas – sempre que ocorrerem mudanças.
- o) Documentos referentes à Lei n.º 12.527/2011 – sempre que ocorrerem mudanças.

O serviço é prestado através de atendimento virtual por meio do Sistema Portal da Transparência e Acesso à Informação. Local de acesso O acesso ao sistema é feito pelo Portal do CFC: <http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=iGmQhbP9t4s=>.

As áreas responsáveis são a Vice-Presidência Administrativa e a Ouvidoria.

3.2.7. Pedidos de acesso à informação

Serviço oferecido Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Federal de Contabilidade para atendimento dos pedidos de acesso à informação relacionados à Lei de Acesso a Informação (LAI).

Embasamento legal Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013. Acórdão n.º 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

Os usuários são o Profissional da Contabilidade, as Organização Contábeis, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

Requisitos para acessar o serviço Efetuar cadastro no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). Na tela inicial do sistema, é possível encontrar informações sobre: como fazer o primeiro acesso; links para as normas que regulamentam o acesso à informação; Manual e-SIC: Guia do Cidadão; e dados estatísticos. Após o cadastro concluído, o cidadão poderá utilizar o e-SIC sempre que precisar, acessando a página do sistema com o nome do usuário e senha para entrar. Não serão atendidos pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados que não sejam de competência do Conselho de Contabilidade. Neste caso, se tiver conhecimento, o órgão ou entidade deve indicar o local onde se encontram as informações, para que o próprio requerente possa fazer as análises desejadas.

O CRCAP, por meio da parceria com a Controladoria-Geral da União, disponibilizou o “e-SIC” – sistema eletrônico web, que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação, a fim de organizar e facilitar o processo, tanto para o cidadão quanto para o CFC. Os pedidos que forem feitos pessoalmente serão registrados no e-SIC. O e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação ao CFC. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos; e consultar as respostas recebidas.

O CFC recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CFC, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão dentro do prazo estipulado pela legislação.

Prazo para a prestação do serviço Pedido de acesso à informação: 20 (vinte) dias. Recurso de 1ª e 2ª instância: 5 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço Atendimento presencial e virtual por meio de cadastramento de pedido de acesso à informação no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Local de acesso: O acesso ao sistema é feito pelo Portal da Transparência e Acesso à Informação, disponível no site do CFC: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html>.

Área responsável: Ouvidoria/Diretoria Administrativa.

Contato E-mail: ouvidoria@crcap.org.br **Telefone:** (96) 3223-9504

4. Serviços não operacionalizados pelo site do CRCAP.

4.1. Eventos de capacitação:

O CRCAP, em parceria com o CFC e diversas entidades, realiza grandes eventos de capacitação em favor dos profissionais da contabilidade, como congressos, cursos, palestras, encontros, workshops e seminários. Os eventos têm por objetivo expor e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento da Contabilidade como ciência social aplicada.

O CRCAP, por meio da parceria com a Controladoria-Geral da União, disponibilizou o “e-SIC” – sistema eletrônico web, que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação, a fim de organizar e facilitar o processo, tanto para o cidadão quanto para o CFC. Os pedidos que forem feitos pessoalmente serão registrados no e-SIC. O e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação ao CFC. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos; e consultar as respostas recebidas.

O CFC recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CFC, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão dentro do prazo estipulado pela legislação.

Prazo para a prestação do serviço Pedido de acesso à informação: 20 (vinte) dias. Recurso de 1ª e 2ª instância: 5 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço Atendimento presencial e virtual por meio de cadastramento de pedido de acesso à informação no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Local de acesso: O acesso ao sistema é feito pelo Portal da Transparência e Acesso à Informação, disponível no site do CFC: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html>.

Área responsável: Ouvidoria/Diretoria Administrativa.

Contato E-mail: ouvidoria@crcap.org.br **Telefone:** (96) 3223-9504

4. Serviços não operacionalizados pelo site do CRCAP.

4.1. Eventos de capacitação:

O CRCAP, em parceria com o CFC e diversas entidades, realiza grandes eventos de capacitação em favor dos profissionais da contabilidade, como congressos, cursos, palestras, encontros, workshops e seminários. Os eventos têm por objetivo expor e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento da Contabilidade como ciência social aplicada.

O embasamento legal está definido na alínea “f”, do Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, com redação dada pela Lei n.º 12.249/2010, que instituiu, entre outras atribuições, a prerrogativa de regular acerca dos programas de educação continuada.

O usuário é o Profissional da Contabilidade, estudante de Ciências Contábeis, funcionários públicos e outros profissionais. Os requisitos para acessar o serviço e o seu processamento são:

a) Efetuar cadastro no Sistema de Eventos do CRCAP, realizar a inscrição no evento e providenciar o pagamento da respectiva taxa, quando houver.

b) O serviço é processado pelo CRCAP que providenciará a organização do evento, de acordo com o calendário anual aprovado, com as seguintes ações:

- Definição da estrutura básica do evento, com objetivo, público-alvo e participantes;
- Abertura do sistema on-line de inscrições;
- Confirmação do local e data;
- Criação da identidade visual do evento;
- Definição da programação;
- Convite/contratação de palestrantes;
- Elaboração de orçamento;
- Definição da pontuação no Programa de Educação Profissional Continuada;
- Divulgação do evento;
- Montagem da estrutura do evento;
- Controle das inscrições;
- Controle de acesso;
- Realização do evento;
- Avaliação do evento;
- Emissão de certificados.

Área responsável: Desenvolvimento Profissional

4.2. Educação Profissional Continuada (EPC):

Tem por objetivo atualizar e aprimorar os conhecimentos dos profissionais que atuam no mercado de trabalho como auditores independentes, peritos contábeis e os responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia na área contábil das empresas reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), pelo Banco Central do Brasil (BCB), pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) ou consideradas de grande porte, nos termos da Lei n.º 11.638/2007 (sociedades de grande porte), como também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei.

O embasamento legal está previsto na NBC PG 12 (R3) – Educação Profissional Continuada, de 7 de dezembro de 2017.

A EPC é obrigatória para todos os profissionais da contabilidade que:

- a) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do CFC, exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente;
- b) estejam registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;
- c) exercem atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- d) exercem atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de previdência complementar reguladas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e nas entidades de previdência complementar

reguladas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;

e) exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas letras (b), (c) e (d), como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de demais organizações contábeis que tenham em seu objeto social a atividade de auditoria independente;

f) sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, pela PREVIC, e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007 e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei; e

g) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPIC).

Requisitos para acessar os serviços:

a) Os profissionais enquadrados na regra precisam obter, o mínimo de 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Continuada, sendo que, desses, 8 pontos devem ser cumpridos com atividades de aquisição de conhecimento.

b) A pontuação deve ser advinda de cursos, palestras, reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoria de livros e outras atividades acadêmicas, desde que credenciadas e os respectivos pontos homologados pelo CFC.

O serviço é processamento da seguinte forma:

a) O profissional deve apresentar relatório anual das atividades realizadas, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme modelo da NBC PG 12 (R3).

b) Contabilidade recebe os relatórios de atividades, analisa e faz o lançamento das informações no sistema web de Educação Profissional Continuada. É competência do CFC elaborar relatório contendo a pontuação alcançada pelos profissionais inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes, no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis, bem como dos responsáveis técnicos que tenham prestado contas para o PEPC, conforme estabelece a NBC PG 12, tendo como base as informações cadastradas pelos CRCs no sistema web EPC.

c) Os profissionais que não atingem a pontuação mínima exigida pela NBC PG 12 – Educação Profissional Continuada sofrem duas sanções:

- baixa da inscrição do profissional do CNAI e CNPC; e
- encaminhamento de orientações para abertura de processo ético-disciplinar, a ser instaurado e analisado pela Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina do CRC de origem do profissional.

Para que haja o restabelecimento do registro no CNAI, será necessária uma nova aprovação no Exame de Qualificação Técnica (EQT).

Outras informações:

a) Prazo para a prestação do serviço Relatório de atividades: 31 de janeiro (anualmente).

b) Credenciamentos de capacitadoras/cursos/eventos: 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo no CFC.

c) Emissão da certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima: 30 de abril (anualmente).

d) Forma de prestação do serviço: Atendimento presencial e virtual do CRCAP para a entrega do relatório de atividades e também atendimento virtual para emissão de certidão por meio do sistema informatizado do EPC.

Área responsável Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

4.3. Programa de Voluntariado da Classe Contábil (PVCC):

Serviço que visa sensibilizar os profissionais da contabilidade sobre a importância das ações de voluntariado para a construção de uma sociedade mais justa e solidária. A classe contábil disponibilizará seus conhecimentos em ações sociais de voluntariado organizado, registrando, mensurando e avaliando os resultados das atividades voluntárias empreendidas pelos profissionais da contabilidade.

Subprograma 1 – Rede Nacional de Cidadania Fiscal – Observatórios Sociais Este programa tem por objetivo estimular os profissionais a liderarem o processo de criação e operacionalização de Observatórios Sociais (OS) nos seus municípios. Os OS são organizações instituídas e mantidas pela sociedade civil, que têm por objetivo promover a conscientização da sociedade para a cidadania fiscal e propor aos governos locais a adequada e transparente gestão dos recursos públicos, por meio de ações de participação e controle social. Diferentemente de outras iniciativas que atuam denunciando erros e fraudes já ocorridas, os OS agem de forma preventiva, no fluxo dos processos, antes que os recursos sejam gastos.

Subprograma 2 – Educação Financeira: Esta ação é voltada a orientar a sociedade para questões relacionadas ao controle, planejamento e organização das finanças pessoais, buscando sensibilizá-la quanto aos riscos do endividamento pessoal e familiar, consumo consciente e uso do cartão de crédito.

Subprograma 3 – Doações ao Funcionário e Fundo do Idoso: Esta ação visa, em primeiro lugar, a sensibilizar e capacitar os profissionais para atuarem junto a seus clientes, pessoas físicas e jurídicas, a fim de obter adesão aos programas de incentivos fiscais que regulam as doações aos fundos municipais de proteção à criança e adolescente, bem como aos fundos municipais de proteção aos idosos, daqueles que têm imposto de renda devido em suas declarações. Em segundo lugar, tem por objetivo auxiliar as entidades a elaborarem projetos

adequados para se habilitarem a receber recursos dos potenciais doadores, valendo-se dos benefícios fiscais.

Subprograma 4 – Ações locais de Voluntariado Este subprograma visa recepcionar ações de voluntariado que estejam sendo empreendidas e que não estejam enquadradas nos demais subprogramas especificados. Tem por objetivo organizar, acompanhar e mensurar as ações de voluntariado realizadas pelos profissionais da contabilidade, submetidas à apreciação e ao cadastramento no sistema, abrangendo todo o universo de possibilidades de voluntariado, desde ações realizadas por profissionais individualmente a ações coordenadas regionalmente.

Embasamento legal Portaria CFC n.º 035/2016. Portaria CFC n.º 084/2016.

Usuário Profissional da contabilidade e estudante de Ciências Contábeis com supervisão.

Requisitos para acessar o serviço Ser profissional da contabilidade ou estudante de Ciências Contábeis e efetuar cadastro no site do programa.

Processamento do serviço Para incluir os trabalhos ou ser um voluntário disponível para as possíveis ações a serem promovidas pelo CRC, por meio da equipe do PVCC estadual, primeiramente o profissional ou estudante deverá se cadastrar no site do PVCC. O voluntário deverá preencher os campos obrigatórios e escolher em qual projeto quer ajudar. O voluntário pode escolher mais de um ou todos os projetos, caso esteja disponível e assim desejar. Um e-mail será enviado ao coordenador estadual e uma mensagem mostrará que seu cadastro foi realizado com sucesso. Para o cadastro de Pessoa Física – o estudante de Ciências Contábeis dependerá de um supervisor, ou seja, um profissional da contabilidade com seu CRC ativo. Caso seja um professor e não sendo profissional da contabilidade, apenas indicar o nome do referido professor. Por meio do próprio login, o voluntário será levado ao menu Trabalhos, onde poderá cadastrar novos trabalhos ou visualizar os trabalhos realizados. Para cadastrar, é necessário selecionar o Projeto, preencher o CNPJ da instituição (se desejar), o período do trabalho, o número de horas, a descrição do trabalho desenvolvido e adicionar imagens do trabalho realizado. Ao cadastrar um trabalho, um aviso será enviado ao coordenador estadual e, caso a instituição não esteja cadastrada, o voluntário deverá adicioná-la no menu Cadastro Instituição. O voluntário poderá atualizar seus dados e ainda alterar sua senha ou, se desejar, poderá desativar seu cadastro no PVCC. Para isso, o voluntário deverá clicar em Atualizar Cadastro.

Prazo para a prestação do serviço Não aplicável.

Forma de prestação do serviço Atendimento virtual por meio do Sistema do PVCC.

Local de acesso Portal do PVCC: <http://voluntariadocontabil.cfc.org.br/>

Área responsável Vice-Presidência de Política Institucional.

Contato E-mail: voluntariado@cfc.org.br Telefone: (61) 3314-9444

Forma de prestação do serviço:

Atendimento virtual por meio do portal do CRCAP.

Local de acesso: www.crcap.org.br

Área responsável: Ouvidoria/Diretoria Executiva

Contato: E-mail: ouvidoria@crcap.org.br e diretoria@crcap.org.br

Telefone: (96) 3223-9504 / 3223-9506 – ramais: 201/203/206